



CÓD: SL-104JH-22
7908433223030

CHAPECÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ
ESTADO DE SANTA CATARINA

Auxiliar de Administração

EDITAL 001/2022

Língua Portuguesa

1. Sílabas e divisão silábica. 7
2. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). 7
3. Ortografia. 12
4. Redação de cartas, bilhetes e avisos. 13

Conhecimentos Gerais

1. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. 23
2. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. 44
3. Chapecó (SC): Localização, extensão territorial, população, economia e história. 45

Noções de Matemática

1. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. 53
2. Juros simples e compostos. 57
3. Porcentagem. 58
4. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 59
5. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. 61
6. Resolução de situações problema. 66

Higiene e Segurança no Trabalho

1. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. 71
2. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos. 75
3. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 102
4. EPIs - Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. 104
5. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. 109
6. Cuidados no manuseio de energia elétrica. 117
7. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. 118
8. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, envenenamento, atropelamento e ataque de animais peçonhentos e venenosos. 119

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Administração

1. Noções Gerais De Relações Humanas. Relações Com O Público. 129
 2. Características Técnicas De Funcionamento E Operação De Equipamentos De Escritório: Central Telefônica, Computador, Impressora. 132
 3. Noções Básicas De Digitação, Diagramação, Edição, Design, Layout, Salvamento E Impressão De Documentos Em Editor De Texto 135
 4. Noções Básicas De Arquivo 143
 5. Noções De Redação Oficial: Linguagem, Formas E Pronomes De Tratamento, Fechos, Identificação Do Signatário, Elementos De Ortografia E Gramática, Padrão Ofício, Fax, Correio Eletrônico 154
 6. Emissão De Documentos: Agendamento E Documentação Necessária Para A Obtenção Do Documento De Identificação, Alistamento Militar E Carteira Do Trabalho 163
-

SUBSTANTIVOS DERIVADOS: são formados por outros radicais da língua.	Caseiro/mundano/ populacional/formigueiro
SUBSTANTIVOS PRÓPRIOS: designa determinado ser entre outros da mesma espécie. São sempre iniciados por letra maiúscula.	Rodrigo /Brasil /Belo Horizonte/Estátua da Liberdade
SUBSTANTIVOS COMUNS: referem-se qualquer ser de uma mesma espécie.	biscoitos/ruídos/estrelas/ cachorro/prima
SUBSTANTIVOS CONCRETOS: nomeiam seres com existência própria. Esses seres podem ser animados ou inanimados, reais ou imaginários.	Leão/corrente /estrelas/fadas /lobisomem /saci-pererê
SUBSTANTIVOS ABSTRATOS: nomeiam ações, estados, qualidades e sentimentos que não tem existência própria, ou seja, só existem em função de um ser.	Mistério/ bondade/ confiança/ lembrança/ amor/ alegria
SUBSTANTIVOS COLETIVOS: referem-se a um conjunto de seres da mesma espécie, mesmo quando empregado no singular e constituem um substantivo comum.	Elenco (de atores)/ acervo (de obras artísticas)/ buquê (de flores)
NÃO DEIXE DE PESQUISAR A REGÊNCIA DE OUTRAS PALAVRAS QUE NÃO ESTÃO AQUI!	

Flexão dos Substantivos

• **Gênero:** Os gêneros em português podem ser dois: masculino e feminino. E no caso dos substantivos podem ser biformes ou uniformes

– Biformes: as palavras tem duas formas, ou seja, apresenta uma forma para o masculino e uma para o feminino: tigre/tigresa, o presidente/a presidenta, o maestro/a maestrina

– Uniformes: as palavras tem uma só forma, ou seja, uma única forma para o masculino e o feminino. Os uniformes dividem-se em epicenos, sobrecomuns e comuns de dois gêneros.

a) Epicenos: designam alguns animais e plantas e são invariáveis: onça macho/onça fêmea, pulga macho/pulga fêmea, palmeira macho/palmeira fêmea.

b) Sobrecomuns: referem-se a seres humanos; é pelo contexto que aparecem que se determina o gênero: a criança (~~o~~ criança), a testemunha (~~o~~ testemunha), o indivíduo (~~a~~ indivíduo).

c) Comuns de dois gêneros: a palavra tem a mesma forma tanto para o masculino quanto para o feminino: o/a turista, o/a agente, o/a estudante, o/a colega.

• **Número:** Podem flexionar em singular (1) e plural (mais de 1).

– Singular: anzol, tórax, próton, casa.

– Plural: anzóis, os tórax, prótons, casas.

• **Grau:** Podem apresentar-se no grau aumentativo e no grau diminutivo.

– Grau aumentativo sintético: casarão, bocarra.

– Grau aumentativo analítico: casa grande, boca enorme.

– Grau diminutivo sintético: casinha, boquinha

– Grau diminutivo analítico: casa pequena, boca minúscula.

Adjetivo

É a palavra variável que especifica e caracteriza o substantivo: imprensa **livre**, favela **ocupada**. Locução adjetiva é expressão composta por substantivo (ou advérbio) ligado a outro substantivo por preposição com o mesmo valor e a mesma função que um adjetivo: golpe **de mestre** (golpe **magistral**), jornal **da tarde** (jornal **vespertino**).

Flexão do Adjetivos

• **Gênero:**

– Uniformes: apresentam uma só para o masculino e o feminino: homem **feliz**, mulher **feliz**.

– Biformes: apresentam uma forma para o masculino e outra para o feminino: juiz **sábio**/ juíza **sábia**, bairro **japonês**/ indústria **japonesa**, aluno **chorão**/ aluna **chorona**.

• **Número:**

– Os adjetivos **simples** seguem as mesmas regras de flexão de número que os substantivos: **sábio**/ **sábios**, **namorador**/ **namoradores**, **japonês**/ **japoneses**.

– Os adjetivos **compostos** têm algumas peculiaridades: luvas **branco-gelo**, garrafas **amarelo-claras**, cintos da cor de **chumbo**.

• **Grau:**

– Grau Comparativo de Superioridade: Meu time é **mais vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Inferioridade: Meu time é **menos vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Igualdade: Meu time é **tão vitorioso quanto** o seu.

– Grau Superlativo Absoluto Sintético: Meu time é **famosíssimo**.

– Grau Superlativo Absoluto Analítico: Meu time é **muito famoso**.

– Grau Superlativo Relativo de Superioridade: Meu time é **o mais famoso de todos**.

– Grau Superlativo Relativo de Inferioridade; Meu time é **menos famoso de todos**.

Artigo

É uma palavra variável em gênero e número que antecede o substantivo, determinando de modo particular ou genérico.

• **Classificação e Flexão do Artigos**

– Artigos Definidos: o, a, os, as.

O menino carregava o brinquedo em suas costas.

As meninas brincavam com as bonecas.

– Artigos Indefinidos: um, uma, uns, umas.

Um menino carregava um brinquedo.

Um as meninas brincavam com umas bonecas.

Numeral

É a palavra que indica uma quantidade definida de pessoas ou coisas, ou o lugar (posição) que elas ocupam numa série.

• **Classificação dos Numerais**

– Cardinais: indicam número ou quantidade:

Trezentos e vinte moradores.

– Ordinais: indicam ordem ou posição numa sequência:

Quinto ano. Primeiro lugar.

– Multiplicativos: indicam o número de vezes pelo qual uma quantidade é multiplicada:

O quádruplo do preço.

– Fracionários: indicam a parte de um todo:

Dois terços dos alunos foram embora.

Pronome

É a palavra que substitui os substantivos ou os determinam, indicando a pessoa do discurso.

- Pronomes pessoais vão designar diretamente as pessoas em uma conversa. Eles indicam as três pessoas do discurso.

Pessoas do Discurso	Pronomes Retos Função Subjetiva	Pronomes Oblíquos Função Objetiva
1ª pessoa do singular	Eu	Me, mim, comigo
2ª pessoa do singular	Tu	Te, ti, contigo
3ª pessoa do singular	Ele, ela,	Se, si, consigo, lhe, o, a
1ª pessoa do plural	Nós	Nos, conosco
2ª pessoa do plural	Vós	Vos, convosco
3ª pessoa do plural	Eles, elas	Se, si, consigo, lhes, os, as

- Pronomes de Tratamento são usados no trato com as pessoas, normalmente, em situações formais de comunicação.

Pronomes de Tratamento	Emprego
Você	Utilizado em situações informais.
Senhor (es) e Senhora (s)	Tratamento para pessoas mais velhas.
Vossa Excelência	Usados para pessoas com alta autoridade
Vossa Magnificência	Usados para os reitores das Universidades.
Vossa Senhoria	Empregado nas correspondências e textos escritos.
Vossa Majestade	Utilizado para Reis e Rainhas
Vossa Alteza	Utilizado para príncipes, princesas, duques.
Vossa Santidade	Utilizado para o Papa
Vossa Eminência	Usado para Cardeais.
Vossa Reverendíssima	Utilizado para sacerdotes e religiosos em geral.

- Pronomes Possessivos referem-se às pessoas do discurso, atribuindo-lhes a posse de alguma coisa.

Pessoa do Discurso	Pronome Possessivo
1ª pessoa do singular	Meu, minha, meus, minhas
2ª pessoa do singular	teu, tua, teus, tuas
3ª pessoa do singular	seu, sua, seus, suas
1ª pessoa do plural	Nosso, nossa, nossos, nossas
2ª pessoa do plural	Vosso, vossa, vossos, vossas
3ª pessoa do plural	Seu, sua, seus, suas

- Pronomes Demonstrativos são utilizados para **indicar a posição de algum elemento** em relação à pessoa seja no discurso, no tempo ou no espaço.

Pronomes Demonstrativos	Singular	Plural
Feminino	esta, essa, aquela	estas, essas, aquelas
Masculino	este, esse, aquele	estes, esses, aqueles

- Pronomes Indefinidos referem-se à 3ª pessoa do discurso, designando-a de modo vago, impreciso, indeterminado. Os pronomes indefinidos podem ser variáveis (varia em gênero e número) e invariáveis (não variam em gênero e número).

Classificação	Pronomes Indefinidos
Variáveis	algum, alguma, alguns, algumas, nenhum, nenhuma, nenhuns, nenhuma, muito, muita, muitos, muitas, pouco, pouca, poucos, poucas, todo, toda, todos, todas, outro, outra, outros, outras, certo, certa, certos, certas, vários, várias, tanto, tanta, tantos, tantas, quanto, quanta, quantos, quantas, qualquer, quaisquer, qual, quais, um, uma, uns, umas.
Invariáveis	quem, alguém, ninguém, tudo, nada, outrem, algo, cada.

- Pronomes Interrogativos são palavras variáveis e invariáveis utilizadas para formular perguntas diretas e indiretas.

Classificação	Pronomes Interrogativos
Variáveis	qual, quais, quanto, quantos, quanta, quantas.
Invariáveis	quem, que.

- Pronomes Relativos referem-se a um termo já dito anteriormente na oração, evitando sua repetição. Eles também podem ser variáveis e invariáveis.

Classificação	Pronomes Relativos
Variáveis	o qual, a qual, os quais, as quais, cujo, cuja, cujos, cujas, quanto, quanta, quantos, quantas.
Invariáveis	quem, que, onde.

Verbos

São as palavras que exprimem ação, estado, fenômenos meteorológicos, sempre em relação ao um determinado tempo.

• Flexão verbal

Os verbos podem ser flexionados de algumas formas.

– Modo: É a maneira, a forma como o verbo se apresenta na frase para indicar uma atitude da pessoa que o usou. O modo é dividido em três: indicativo (certeza, fato), subjuntivo (incerteza, subjetividade) e imperativo (ordem, pedido).

– Tempo: O tempo indica o momento em que se dá o fato expresso pelo verbo. Existem três tempos no modo indicativo: presente, passado (pretérito perfeito, imperfeito e mais-que-perfeito) e futuro (do presente e do pretérito). No subjuntivo, são três: presente, pretérito imperfeito e futuro.

– Número: Este é fácil: singular e plural.

– Pessoa: Fácil também: 1ª pessoa (*eu amei, nós amamos*); 2ª pessoa (*tu amaste, vós amastes*); 3ª pessoa (*ele amou, eles amaram*).

• Formas nominais do verbo

Os verbos têm três formas nominais, ou seja, formas que exercem a função de nomes (normalmente, substantivos). São elas infinitivo (terminado em -R), gerúndio (terminado em -NDO) e particípio (terminado em -DA/DO).

• Voz verbal

É a forma como o verbo se encontra para indicar sua relação com o sujeito. Ela pode ser ativa, passiva ou reflexiva.

– Voz ativa: Segundo a gramática tradicional, ocorre voz ativa quando o verbo (ou locução verbal) indica uma ação praticada pelo sujeito. Veja:

João pulou da cama atrasado

– Voz passiva: O sujeito é paciente e, assim, não pratica, mas recebe a ação. A voz passiva pode ser analítica ou sintética. A voz passiva analítica é formada por:

Sujeito paciente + verbo auxiliar (ser, estar, ficar, entre outros) + **verbo principal da ação conjugado no particípio** + **preposição por/pelo/de + agente da passiva**.

A casa foi aspirada pelos rapazes

A voz passiva sintética, também chamada de voz passiva pronominal (devido ao uso do pronome **se**) é formada por:

Verbo conjugado na 3.ª pessoa (no singular ou no plural) + pronome apassivador «se» + sujeito paciente.

Aluga-se apartamento.

Advérbio

É a palavra invariável que modifica o verbo, adjetivo, outro advérbio ou a oração inteira, expressando uma determinada circunstância. As circunstâncias dos advérbios podem ser:

– Tempo: ainda, cedo, hoje, agora, antes, depois, logo, já, amanhã, tarde, sempre, nunca, quando, jamais, ontem, anteontem, brevemente, atualmente, à noite, no meio da noite, antes do meio-dia, à tarde, de manhã, às vezes, de repente, hoje em dia, de vez em quando, em nenhum momento, etc.

– Lugar: Aí, aqui, acima, abaixo, ali, cá, lá, acolá, além, aquém, perto, longe, dentro, fora, adiante, defronte, detrás, de cima, em cima, à direita, à esquerda, de fora, de dentro, por fora, etc.

Relevo brasileiro

Estrutura Geológica do Brasil

Três estruturas geológicas distintas compõem o Brasil: escudos cristalinos, bacias sedimentares e terrenos vulcânicos.



Área de mineração na Serra dos Carajás, nesse local é extraído minério de ferro formado em escudos cristalinos.

A realização de estudos direcionados ao conhecimento geológico é de extrema importância para saber quais são as principais jazidas minerais e sua quantidade no subsolo. Tal informação proporciona o racionamento da extração de determinados minérios, de maneira que não comprometa sua reserva para o futuro.

A superfície brasileira é constituída basicamente por três estruturas geológicas: escudos cristalinos, bacias sedimentares e terrenos vulcânicos.

- **Escudos cristalinos:** são áreas cuja superfície se constituiu no Pré-Cambriano, essa estrutura geológica abrange aproximadamente 36% do território brasileiro. Nas regiões que se formaram no éon Arqueano (o qual ocupa cerca de 32% do país) existem diversos tipos de rochas, com destaque para o granito. Em terrenos formados no éon Proterozoico são encontradas rochas metamórficas, onde se formam minerais como ferro e manganês.

- **Bacias sedimentares:** estrutura geológica de formação mais recente, que abrange pelo menos 58% do país. Em regiões onde o terreno se formou na era Paleozoica existem jazidas carboníferas. Em terrenos formados na era Mesozoica existem jazidas petrolíferas. Em áreas da era Cenozoica ocorre um intenso processo de sedimentação que corresponde às planícies.

- **Terrenos vulcânicos:** esse tipo de estrutura ocupa somente 8% do território nacional, isso acontece por ser uma formação mais rara. Tais terrenos foram submetidos a derrames vulcânicos, as lavas deram origem a rochas, como o basalto e o diabásio, o primeiro é responsável pela formação dos solos mais férteis do Brasil, a "terra roxa".

Tipos de Relevo

A superfície terrestre é composta por diferentes tipos de relevo: montanhas, planícies, planaltos e depressões.



As diferentes feições da superfície formam os diferentes tipos de relevo

O relevo corresponde às variações que se apresentam sobre a camada superficial da Terra. Assim, podemos notar que o relevo terrestre apresenta diferentes fisionomias, isto é, áreas com diferentes características: algumas mais altas, outras mais baixas, algumas mais acidentadas, outras mais planas, entre outras feições.

Para melhor analisar e compreender a forma com que essas dinâmicas se revelam, foi elaborada uma classificação do relevo terrestre com base em suas características principais, dividindo-o em quatro diferentes formas de relevo: as montanhas, os planaltos, as planícies e as depressões.

Montanhas



Os Alpes, na Europa, formam uma cadeia de montanhas

As montanhas são formas de relevo que se caracterizam pela elevada altitude em comparação com as demais altitudes da superfície terrestre. Quando tidas em conjunto, elas formam cadeias chamadas de cordilheiras, a exemplo da Cordilheira dos Andes, na América do Sul, e da Cordilheira do Himalaia, na Ásia.

Existem quatro tipos de montanhas: as vulcânicas, que se formam a partir de vulcões; as de erosão, que surgem a partir da erosão do relevo ao seu redor, levando milhões de anos para serem formadas; as falhadas, originadas a partir de falhamentos na crosta, que geram uma ruptura entre dois blocos terrestres, ficando soerguidos um sobre o outro; e as dobradas, que se originam a partir dos dobramentos terrestres causados pelo tectonismo. De todos esses tipos, o último é o mais comum.

Planaltos



Imagem do planalto tibetano

Os planaltos – também chamados de platôs – são definidos como áreas mais ou menos planas que apresentam médias altitudes, delimitações bem nítidas, geralmente compostas por escarpas, e são cercadas por regiões mais baixas. Neles, predomina o processo de erosão, que fornece sedimentos para outras áreas.

Existem três principais tipos de planaltos: os cristalinos, formados por rochas cristalinas (ígneas intrusivas e metamórficas) e compostos por restos de montanhas que se erodiram com o tempo; os basálticos, formados por rochas ígneas extrusivas (ou vulcânicas) originadas de antigas e extintas atividades vulcânicas; e os sedimentares, formados por rochas sedimentares que antes eram baixas e que sofreram o soerguimento pelos movimentos internos da crosta terrestre.

Planaltos do Brasil

No território brasileiro há um predomínio de planaltos. Esse tipo de relevo ocupa cerca de 5.000.000 km² da área total do país, do qual as formas mais comuns são os picos, serras, colinas, morros e chapadas.

De maneira geral, o planalto brasileiro é dividido em planalto meridional, planalto central e planalto atlântico:

Planalto Central

O planalto central está localizado nos Estados de Minas Gerais, Tocantins, Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.

O local possui grande potencial elétrico com presença de muitos rios, onde se destacam os rios São Francisco, Araguaia e Tocantins.

Além disso, há o predomínio de vegetação do cerrado. Seu ponto de maior altitude é a Chapada dos Veadeiros, localizada no estado de Goiás e com altitudes que variam de 600 m a 1650 m.

Planalto das Guianas

Localizado nos estados do Amazonas, Pará, Roraima e Amapá, o planalto das guianas é uma das formações geológicas mais antigas do planeta.

Ele se estende também pelos países vizinhos: Venezuela, Colômbia, Guiana, Suriname e Guiana Francesa.

Formado em sua maioria, por vegetação tropical (Floresta Amazônica) e serras. É aqui que se encontra o ponto mais alto do relevo brasileiro, ou seja, o Pico da Neblina com cerca de 3.000 metros de altitude, localizado na Serra do Imeri, no Estado do Amazonas.

Planalto Brasileiro

Formado pelo Planalto Central, Planalto Meridional, Planalto Nordeste, Serras e Planaltos do Leste e Sudeste, Planaltos do Maranhão-Piauí e Planalto Uruguaio-Rio-Grandense.

O ponto mais alto do planalto brasileiro é o Pico da Bandeira com cerca de 2.900 metros, localizado nos estados do Espírito Santo e de Minas Gerais, na serra do Caparaó.

Planalto Meridional

Localizado, em sua grande maioria, no sul do país, o planalto meridional estende-se também pelas regiões do centro-oeste e sudeste no Brasil.

Seu ponto mais alto é Serra Geral do Paraná presente nos estados do Rio Grande do Sul, Paraná e Santa Catarina.

É dividido em: planalto arenito-basáltico, os quais formam as serras (cuestas) e a depressão periférica, caracterizada por altitudes menos elevadas.

Planalto Nordeste

Localizado na região nordeste do país, esse planalto possuem a presença de chapadas e serras cristalinas, donde destaca-se a Serra da Borborema.

Ela está localizada nos Estados de Alagoas, Pernambuco, Paraíba e Rio Grande do Norte, com altitude máxima de 1260 m.

Os picos mais elevados na Serra ou Planalto da Borborema é o Pico do Papagaio (1260 m) e o Pico do Jabre (1200 m).

Serras e Planaltos do Leste e do Sudeste

É conhecido pela denominação “mar de morros”. Envolve grande parte do planalto atlântico, no litoral do país, as serras e os planaltos do leste e do sudeste.

Abrangem os estados do Paraná, Santa Catarina, São Paulo, Goiás, Minas Gerais, Rio de Janeiro, Espírito Santo e Bahia.

Destacam-se a Serra da Canastra, Serra do Mar e Serra da Mantiqueira.

Planalto do Maranhão-Piauí

Também chamado de planalto meio-norte, esse planalto está localizado nos estados do Maranhão, Piauí e Ceará.

Planalto Dissecado de Sudeste (Escudo Sul-rio-grandense)

Localizado no estado do Rio Grande do Sul, o escudo sul-rio-grandense apresenta elevações de até 550 metros, o qual caracteriza o conjunto de serras do estado.

Um dos pontos mais altos é o Cerro do Sandin, com 510 metros de altitude.

Planícies



O Rio Amazonas é cercado por uma área de planície

São áreas planas e com baixas altitudes, normalmente muito próximas ao nível do mar. Encontram-se, em sua maioria, próximas a planaltos, formando alguns vales fluviais ou constituindo áreas litorâneas. Caracterizam-se pelo predomínio do processo de acumulação e sedimentação, uma vez que recebem a maior parte dos sedimentos provenientes do desgaste dos demais tipos de relevo.

Planície Amazônica

Localizada no estado de Rondônia, esse tipo de relevo caracteriza a maior área de terras baixas no Brasil. As formas mais recorrentes são a região de várzeas, terraços fluviais (tesos) e baixo planalto.

Planície do Pantanal

Situada nos estados no Mato Grosso e Mato Grosso do Sul, a planície do pantanal é um terreno propenso às inundações. Portanto, ele é marcado por diversas regiões pantanosas.

Lembre-se que o Pantanal é a maior planície inundável do mundo.

Planície Litorânea

Também chamada de planície costeira, a planície litorânea é uma faixa de terra situada na região costeira do litoral brasileiro, que possui aproximadamente 600 km.

Depressão



Mar morto, exemplo de depressão absoluta

São áreas rebaixadas que apresentam as menores altitudes da superfície terrestre. Quando uma localidade é mais baixa que o seu entorno, falamos em depressão relativa, e quando ela se encontra abaixo do nível do mar, temos a depressão absoluta. O mar morto, no Oriente Médio, é a maior depressão absoluta do mundo, ou seja, é a área continental que apresenta as menores altitudes, com cerca de 396 metros abaixo do nível do mar.

Urbanização: crescimento urbano, problemas estruturais, contingente populacional brasileiro

Para chegar ao tamanho atual, com um território integrado e sem riscos iminentes de fracionamento, muitos conflitos e processos de exploração econômica ocorreram ao longo de cinco séculos. Uma série de fatores contribuiu para o alargamento do território, a partir da chegada dos portugueses em 1500, alguns desses fatores foram:

- a sucessão de grandes produções econômicas para exportação (cana-de-açúcar, tabaco, ouro, borracha, café, etc.), além de culturas alimentares e pecuária, em diferentes bases geográficas do território;
- as expedições (bandeiras) que partiam de São Paulo – então um colégio e um pequeno povoado fundado por padres jesuítas – e se dirigiam ao interior, aproveitando a topografia favorável e a navegabilidade de afluentes do rio Paraná, para a captura de indígenas e a busca de metais preciosos;
- a criação de aldeias de missões jesuíticas, em especial ao sul do território, buscando agrupar e catequizar grupos indígenas;
- o esforço político e administrativo da coroa portuguesa em assegurar a posse do novo território, especialmente após as ameaças da efetiva ocupação de frações do território – ainda que por curtos períodos – por franceses e holandeses.

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$$0^2 = 0$$

$$0^3 = 0$$

Propriedades

1) $(a^m \cdot a^n = a^{m+n})$ Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$$2^4 \cdot 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$$

$$(2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2) \cdot (2 \cdot 2 \cdot 2) = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^7$$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2} \cdot 2^{-3} = 2^{-5}$$

2) $(a^m : a^n = a^{m-n})$. Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$$9^6 : 9^2 = 9^{6-2} = 9^4$$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$$(5^2)^3 = 5^{2 \cdot 3} = 5^6$$

$$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$$

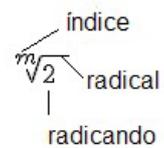
4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.
 $(4 \cdot 3)^2 = 4^2 \cdot 3^2$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

64	2
32	2
16	2
8	2
4	2
2	2
1	

$$64 = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^6$$

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais “tira-se” um e multiplica.

$$\sqrt{64} = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Observe:

$$\sqrt{3 \cdot 5} = (3 \cdot 5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}} \cdot 5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3} \cdot \sqrt{5}$$

De modo geral, se

$$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$$

Então:

$$\sqrt[n]{a \cdot b} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

Observe: $\sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$

De modo geral, se $a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$, então: $\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$

O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

Raiz quadrada números decimais

$$\sqrt{1,69} = \sqrt{\frac{169}{100}} = \frac{\sqrt{169}}{\sqrt{100}} = \frac{13}{10} = 1,3$$

Operações

$$\sqrt{5,76} = \sqrt{\frac{576}{100}} = \frac{\sqrt{576}}{\sqrt{100}} = \frac{24}{10} = 2,4$$

Operações

Multiplicação $\sqrt{a} \cdot \sqrt{b} = \sqrt{a \cdot b}$

Exemplo $\sqrt{2} \cdot \sqrt{3} = \sqrt{6}$

Divisão $\frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}} = \frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}}$

Exemplo $\frac{\sqrt{72}}{2} = \frac{\sqrt{72}}{\sqrt{2}}$

Adição e subtração	$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20}$
--------------------	-----------------------------------

Para fazer esse cálculo, devemos fatorar o 8 e o 20.

$$\begin{array}{c|c} 8 & 20 \\ \hline 4 & 10 \\ \hline 2 & 5 \\ \hline 1 & 1 \end{array}$$

$$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20} = \sqrt{2} + 2\sqrt{2} - 2\sqrt{5} = 3\sqrt{2} - 2\sqrt{5}$$

Caso tenha: $\sqrt{2} + \sqrt{5}$

Não dá para somar, as raízes devem ficar desse modo.

Racionalização de Denominadores

Normalmente não se apresentam números irracionais com radicais no denominador. Ao processo que leva à eliminação dos radicais do denominador chama-se racionalização do denominador.

1ª Caso: Denominador composto por uma só parcela

$$\frac{3}{\sqrt{3}} = \frac{3}{\sqrt{3}} \cdot \frac{\sqrt{3}}{\sqrt{3}} = \frac{3\sqrt{3}}{3} = \sqrt{3}$$

2ª Caso: Denominador composto por duas parcelas.

$$\frac{3}{2 - \sqrt{10}}$$

Devemos multiplicar de forma que obtenha uma diferença de quadrados no denominador:

$$\frac{3}{2 - \sqrt{10}} = \frac{3}{2 - \sqrt{10}} \cdot \frac{2 + \sqrt{10}}{2 + \sqrt{10}} = \frac{6 + 3\sqrt{10}}{4 - 10} = \frac{6 + 3\sqrt{10}}{-6} = -1 - \frac{1}{2}\sqrt{10}$$

JUROS SIMPLES E COMPOSTOS

Matemática Financeira

A **Matemática Financeira** possui diversas aplicações no atual sistema econômico. Algumas situações estão presentes no cotidiano das pessoas, como financiamentos de casa e carros, realizações de empréstimos, compras a crediário ou com cartão de crédito, aplicações financeiras, investimentos em bolsas de valores, entre outras situações. Todas as movimentações financeiras são baseadas na estipulação prévia de taxas de juros. Ao realizarmos um empréstimo a forma de pagamento é feita através de prestações mensais acrescidas de juros, isto é, o valor de quitação do empréstimo é superior ao valor inicial do empréstimo. A essa diferença damos o nome de juros.

Capital

O Capital é o valor aplicado através de alguma operação financeira. Também conhecido como: Principal, Valor Atual, Valor Presente ou Valor Aplicado. Em inglês usa-se Present Value (indicado pela tecla PV nas calculadoras financeiras).

Taxa de juros e Tempo

A taxa de juros indica qual remuneração será paga ao dinheiro emprestado, para um determinado período. Ela vem normalmente expressa da forma percentual, em seguida da especificação do período de tempo a que se refere:

8 % a.a. - (a.a. significa ao ano).

10 % a.t. - (a.t. significa ao trimestre).

Outra forma de apresentação da taxa de juros é a unitária, que é igual a taxa percentual dividida por 100, sem o símbolo %:

0,15 a.m. - (a.m. significa ao mês).

0,10 a.q. - (a.q. significa ao quadrimestre)

Montante

Também conhecido como **valor acumulado** é a soma do *Capital Inicial* com o *juro* produzido em determinado *tempo*.

Essa fórmula também será amplamente utilizada para resolver questões.

- M = C + J
- M = montante
- C = capital inicial
- J = juros
- M=C+C.i.n
- M=C(1+i.n)

Juros Simples

Chama-se juros simples a compensação em dinheiro pelo empréstimo de um capital financeiro, a uma taxa combinada, por um prazo determinado, produzida exclusivamente pelo capital inicial.

Em Juros Simples a remuneração pelo capital inicial aplicado é diretamente proporcional ao seu valor e ao tempo de aplicação.

A expressão matemática utilizada para o cálculo das situações envolvendo juros simples é a seguinte:

- J = C i n, onde:
- J = juros
- C = capital inicial
- i = taxa de juros

n = tempo de aplicação (mês, bimestre, trimestre, semestre, ano...)

Observação importante: a taxa de juros e o tempo de aplicação devem ser referentes a um mesmo período. Ou seja, os dois devem estar em meses, bimestres, trimestres, semestres, anos... O que não pode ocorrer é um estar em meses e outro em anos, ou qualquer outra combinação de períodos.

Dica: Essa fórmula $J = C \cdot i \cdot n$, lembra as letras das palavras "JUROS SIMPLES" e facilita a sua memorização.

Outro ponto importante é saber que essa fórmula pode ser trabalhada de várias maneiras para se obter cada um de seus valores, ou seja, se você souber três valores, poderá conseguir o quarto, ou seja, como exemplo se você souber o Juros (J), o Capital Inicial (C) e a Taxa (i), poderá obter o Tempo de aplicação (n). E isso vale para qualquer combinação.

Exemplo

Maria quer comprar uma bolsa que custa R\$ 85,00 à vista. Como não tinha essa quantia no momento e não queria perder a oportunidade, aceitou a oferta da loja de pagar duas prestações de R\$ 45,00, uma no ato da compra e outra um mês depois. A taxa de juros mensal que a loja estava cobrando nessa operação era de:

- (A) 5,0%
- (B) 5,9%
- (C) 7,5%
- (D) 10,0%
- (E) 12,5%

Resposta Letra "e".

O juros incidiu somente sobre a segunda parcela, pois a primeira foi à vista. Sendo assim, o valor devido seria R\$40 (85-45) e a parcela a ser paga de R\$45.

Aplicando a fórmula $M = C + J$:

$$45 = 40 + J$$

$$J = 5$$

Aplicando a outra fórmula $J = C \cdot i \cdot n$:

$$5 = 40 \cdot i \cdot 1$$

$$i = 0,125 = 12,5\%$$

Juros Compostos

o juro de cada intervalo de tempo é calculado a partir do saldo no início de correspondente intervalo. Ou seja: o juro de cada intervalo de tempo é incorporado ao capital inicial e passa a render juros também.

Quando usamos juros simples e juros compostos?

A maioria das operações envolvendo dinheiro utilizam juros compostos. Estão incluídas: compras a médio e longo prazo, compras com cartão de crédito, empréstimos bancários, as aplicações financeiras usuais como Caderneta de Poupança e aplicações em fundos de renda fixa, etc. Raramente encontramos uso para o regime de juros simples: é o caso das operações de curtíssimo prazo, e do processo de desconto simples de duplicatas.

O cálculo do montante é dado por:

$$M = C (1 + i)^t$$

Exemplo

Calcule o juro composto que será obtido na aplicação de R\$25000,00 a 25% ao ano, durante 72 meses

$$C = 25000$$

$$i = 25\% \text{aa} = 0,25$$

$$i = 72 \text{ meses} = 6 \text{ anos}$$

$$M = C (1 + i)^t$$

$$M = 25000 (1 + 0,25)^6$$

$$M = 25000 (1,25)^6$$

$$M = 95367,50$$

$$M = C + J$$

$$J = 95367,50 - 25000 = 70367,50$$

PORCENTAGEM

Porcentagem é uma fração cujo denominador é 100, seu símbolo é (%). Sua utilização está tão disseminada que a encontramos nos meios de comunicação, nas estatísticas, em máquinas de calcular, etc.

Os acréscimos e os descontos é importante saber porque ajuda muito na resolução do exercício.

Acréscimo

Se, por exemplo, há um acréscimo de 10% a um determinado valor, podemos calcular o novo valor apenas multiplicando esse valor por 1,10, que é o fator de multiplicação. Se o acréscimo for de 20%, multiplicamos por 1,20, e assim por diante. Veja a tabela abaixo:

ACRÉSCIMO OU LUCRO	FATOR DE MULTIPLICAÇÃO
10%	1,10
15%	1,15
20%	1,20
47%	1,47
67%	1,67

Exemplo: Aumentando 10% no valor de R\$10,00 temos:

$$10 \times 1,10 = R\$ 11,00$$

Desconto

No caso de haver um decréscimo, o fator de multiplicação será: Fator de Multiplicação = 1 - taxa de desconto (na forma decimal) Veja a tabela abaixo:

DESCONTO	FATOR DE MULTIPLICAÇÃO
10%	0,90
25%	0,75
34%	0,66
60%	0,40
90%	0,10

Exemplo: Descontando 10% no valor de R\$10,00 temos:

$$10 \times 0,90 = R\$ 9,00$$

Chamamos de lucro em uma transação comercial de compra e venda a diferença entre o preço de venda e o preço de custo. Lucro = preço de venda - preço de custo

Sem respeito pelo nosso semelhante, um bom relacionamento interpessoal não será possível. Por sermos seres humanos diferentes uns dos outros, costumamos ver as pessoas e as situações que vivemos de forma como fazem sentido para nós, de acordo com nossos vícios e o hábito que temos de ver as pessoas e o mundo, e não somente e necessariamente da forma como a realidade se apresenta.

Alguém poderá explicar seu próprio comportamento ou de outra pessoa sem os conceitos de amor e de ódio? Geralmente desenvolvemos nossa própria série de conceitos para interpretar o comportamento dos outros. Precisamos saber que uma pessoa só muda quando ela mesma consegue perceber ou for convencida de que a forma como faz ou atua, de fato, não é a mais adequada. Ou seja, a própria pessoa precisa reconhecer a necessidade de mudar.

Em primeiro lugar, além do respeito, é necessário ter no mínimo um conhecimento razoável sobre pessoas, e conseguir adquirir experiências que nos façam entender que as relações interpessoais devem ser boas pelo menos para que possamos nos comunicar bem e fazer as coisas acontecer.

A chave estrutural para que isso ocorra é oferecer o respeito que todo o ser humano merece reunir uma boa dose de paciência e principalmente gostar de pessoas e de gente.

Portanto, precisamos entender que relacionamento interpessoal é um dos quesitos de êxito e sucesso em nossas vidas. E que este relacionamento deve ser o melhor possível.

Outro aspecto importante para um bom relacionamento interpessoal depende de uma boa comunicação entre emissores e receptores. Qualquer informação que se pretenda transmitir de uma pessoa para outra, de uma pessoa para um grupo, de um professor para alunos, de um palestrante para ouvintes deve ser bem comunicada e bem compreendida. Quem dá informação é o principal responsável por uma boa comunicação.

Saber entender e conduzir de forma amigável nossas diferenças é uma habilidade essencial na forma de nos comunicar. Isto é o que as pessoas fazem naturalmente quando compartilham uma visão comum, desejam aprofundar suas amizades ou estabelecer um bom relacionamento.

Provavelmente ficaríamos positivamente surpresos se efetivamente soubéssemos conviver com as diferenças e como é possível conseguir resultados gratificantes procurando entender melhor a nós mesmos e os outros.

Enfim, podemos buscar similaridades e minimizar nossas diferenças como seres humanos de várias maneiras. É natural que procuremos amenizar nossas diferenças com as pessoas de que gostamos com aquelas que simpatizamos à primeira vista, ou mesmo compartilhamos nossos objetivos de vida.

Da mesma forma, também é natural que criemos barreiras com pessoas que consideramos difíceis ou até mesmo, de forma inexplicável, não simpatizamos. No entanto, quando não conseguimos minimizar nossas diferenças com essas pessoas, está formada a base para o conflito.

Relações Humanas da Teoria à Prática

Não é possível generalizar pessoas. Somos todos diferentes em cada uma de nossas relações. Porém, o mais importante é aceitarmo-nos do jeito que somos tratando de destacar as qualidades que temos e modificar o que deve ser mudado. E isso se refere tanto ao aspecto físico quanto ao aspecto psicológico. Não se pode nunca esquecer, que o ser humano é que faz as coisas acontecerem. Por que não tentar conhecê-lo melhor a cada dia?

Para evoluirmos, é importante entender definitivamente a importância de estabelecer um bom relacionamento interpessoal. De que forma? Em primeiro lugar, “respeito ao ser humano é fundamental”. Além disso, dedicarmos um bom tempo à leitura, aos estudos sobre o ser humano e a conhecer pessoas. Estas ações irão nos ajudar a desenvolver a cada dia a habilidade de saber se relacionar bem. É fato que, sabendo viver, comunicando-se e relacionando-se bem, será possível conseguir obter resultados com e através de pessoas. Atitude positiva e maturidade caminham sempre juntas.

É importante lembrar que: os profissionais desvalorizados tendem a perder o foco, se desmotivam facilmente, diminui sua produtividade, o que acaba prejudicando e muito o bom andamento da empresa. Cada pessoa é única, com suas características e personalidades próprias. Por isso, devemos conhecer nossos funcionários e saber qual é o perfil comportamental de cada um, assim será mais fácil identificar a melhor maneira de lidar individualmente ou em grupo com cada um.

Outra dica importante para manter relacionamentos interpessoais de forma positiva para organização é investir no desenvolvimento de habilidades e aprimoramento de competências da equipe.

Os conflitos podem acontecer em qualquer circunstância, principalmente no ambiente profissional, por isso, é importante que chefes e gestores fiquem sempre atentos aos comportamentos do time.

Quando surgirem conflitos e as diferenças, devemos agir com cautela e não tomar partido de ninguém. E devemos lembrar que todos são peças chave no sucesso do negócio. Sendo assim, promoveremos a conversa e evitamos brigas e discussões. Enfim, podemos perceber, por meio desses argumentos, que o relacionamento interpessoal é de fundamental importância e ainda contribui significativamente para o sucesso de qualquer empresa.

A Importância na Qualidade do Ambiente de Trabalho

Passamos mais tempo em nosso ambiente de trabalho do que em nosso lar, e ainda assim não nos damos conta de como é importante estar em um ambiente saudável, e o quanto isto depende de cada um. Devemos refletir sobre qual o nosso papel e a importância na qualidade do ambiente em que trabalhamos.

Além de constituir responsabilidade da empresa, qualidade de vida é uma conquista pessoal. O autoconhecimento e a descoberta do papel de cada um nas organizações, da postura facilitadora, empreendedora, passiva ou ativa, transformadora ou conformista é responsabilidade de todos (BOM SUCESSO, 1997, p.47).

É importante que a comunicação seja clara, e é necessário que se tenham boas relações. É fundamental ter um bom relacionamento entre as pessoas, pois isso contribui não somente para uma boa convivência no dia a dia, mas também para um bom clima, e influencia diretamente de forma positiva no resultado da organização.

As organizações são compostas por pessoas, devemos considerar que, para um bom andamento do trabalho e uma boa produção, é necessário que as pessoas estejam bem colocadas na organização, com oportunidades de crescimento e, principalmente, com felicidade.

Fatores ambientais colaboram para a qualidade de trabalho, pois quanto maior for a preocupação com o fator humano nas organizações, mais elevado será o resultado. Enfim, se houver

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE FUNCIONAMENTO E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO: CENTRAL TELEFÔNICA, COMPUTADOR, IMPRESSORA

investimento no desenvolvimento humano de todas as pessoas da empresa, as relações interpessoais saudáveis resultarão em um ambiente favorável onde todos possam deixar fluir suas potencialidades. Os valores, aos poucos, mudam, e o empregado está sentindo o gosto de participar, de arriscar, de ganhar mais e de sobreviver a tantas mudanças.

De acordo com Bom Sucesso (1997), “No cenário idealizado de pleno emprego, mesmo de ótimas condições financeiras, conforto e segurança, alguns trabalhadores ainda estarão dominados pelo sofrimento emocional. Outros necessitados, conseguindo o alimento diário com esforço excessivo, ainda assim se declaram felizes, esperançosos.”

No mercado de trabalho hoje em dia, se não tivermos um bom relacionamento com as pessoas, acabamos ficando sem emprego, pois hoje em dia, precisamos nos comunicar, ter contato com as pessoas. Mas muitos seres humanos são prejudicados por si mesmo, por falta de compreensão ao outro, falta de paciência, e o principal, que é não saber lidar com as diferenças.

No nosso dia a dia, convivemos e falamos com várias pessoas de todo lugar, outra classe social ou raça diferente da nossa, enfim, vemos e convivemos com pessoas de todos os tipos, mas não é só porque ela é diferente, que não podemos ter um bom relacionamento, ainda mais, se esta pessoa está todos os dias do nosso lado no trabalho.

Quando estamos reunidos em um ambiente onde há pessoas diferentes é normal que encontremos hábitos diferentes do nosso, sendo assim, temos que aprender a lidar e ceder aos hábitos dos outros e demonstrar o nosso também.

O problema se instala quando essas situações não são resolvidas ou não são percebidas pelos envolvidos, ficando “mascarados”, invisíveis e internalizados nos colaboradores que acabam demonstrando suas emoções somente quando se sentem ameaçados, injustiçados ou até mesmo temerosos de perder posições ou funções que ocupam.

Tanto as pessoas quanto as empresas sofrem as consequências das relações interpessoais negativas que geram desmotivação da equipe, queda do rendimento e da produtividade.

As trocas constantes de informações e o diálogo são essenciais quando se busca a preservação dos relacionamentos e o trabalho em equipe, o que acaba sendo essencial e indispensável para o bom andamento das atividades organizacionais. Nesse sentido, o relacionar-se é dar e receber ao mesmo tempo, abrir-se para o novo, buscar ser aceito e ser entendido e entender o outro.

No ambiente de trabalho, onde passamos cerca de um terço de nossa vida é fundamental que saibamos viver e conviver com as pessoas e respeitá-las em suas individualidades, caso contrário, somente o fato de pensar em ir para o trabalho passa a ser insuportável esta ideia.

Para que o clima organizacional seja harmonioso e as pessoas tenham um bom relacionamento interpessoal, é necessário que cada um deixe de agir de forma individualizada e egoísta, promovendo relações amigáveis, construtivas e duradouras. (<https://psicologado.com.br/atuacao/psicologia-organizacional/a-importancia-da-relacao-interpessoal-no-ambiente-de-trabalho>)

Diante da necessidade de organizar, gerenciar, os recursos de suporte e manutenção utilizados pelos usuários, surgiu o Departamento de Suporte e Manutenção, que tem como objetivo atender às necessidades no que diz respeito ao correto uso e manuseio de equipamentos de informática e outros, como os de comunicação áudio visual, permitindo a qualidade dos mesmos e a adequação de transporte, instalação e configuração. Além disso trabalha com os pedidos de manutenção, instalação e configuração de equipamentos obedecendo programação e avaliação dos serviços.

A Seção de Suporte tem como objetivo gerenciar, administrar e operar os equipamentos de uso comum aos usuários, bem como prestar suporte aos usuários nos serviços oferecidos e auxiliar na implantação e execução da política de operação e zelo.

Manutenção:

A Função de Manutenção tem por objetivo prover a manutenção e assistência técnica dos equipamentos

Esta função ainda tem como objetivo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, promovendo uma vida útil por mais tempo aos mesmos através das aplicações devidas conforme características de cada equipamento

Os equipamentos têm sofrido ao longo dos tempos evoluções importantes:

- Os equipamentos são cada vez mais automatizados. Tornam-se mais compactos, mais complexos e são utilizados de forma mais intensa.

- Os equipamentos são mais “caros” (investimentos mais elevados) com períodos de amortização mais pequenos.

- A exigência imposta por novos métodos de gestão da produção, o “Just-in-Time” exige a eliminação total dos problemas e avarias das máquinas.

A tendência do mundo atual é das pessoas passarem mais tempo em seu ambiente de trabalho do que no aconchego do seu lar. Por mais que o ambiente de trabalho se torne quase como uma segunda “casa”, o funcionário não deve confundir como deve se comportar ou utilizar os equipamentos da empresa, tudo deve seguir uma linha profissional. O computador utilizado no serviço deve ser usado exclusivamente para o auxílio e para o desempenho de suas tarefas durante a carga horária de trabalho. Portanto, a empresa pode monitorar os passos do funcionário, desde que o mesmo esteja ciente disso. A ocorrência mais comum é o monitoramento do histórico de navegação, tendo unicamente o objetivo de garantir a produtividade e impedir a contaminação por vírus ou o extravio de documentação e informações confidenciais. Com a crescente utilização da internet em práticas ilícitas, as empresas estão dispensando um cuidado maior para que esse tipo de prática não ocorra em suas dependências.

Utilizar os equipamentos da empresa para fins pessoais como gravar músicas, filmes, fotos pessoais, etc., podem ser visto com desconfiança pelas empresas, pois podem contaminar o equipamento com qualquer tipo de vírus ou fazer com que a máquina se torne mais lenta por causa do excesso de arquivos.

Vale lembrar que, em caso de mau uso dos equipamentos, a empresa está amparada pela lei (artigo 462, parágrafo 1º da CLT) para efetuar descontos nos salários “em caso de dano causado pelo empregado, desde que esta possibilidade tenha sido acordada (termo de responsabilidade pela integridade dos bens da empresa assinado no ato da contratação) ou na ocorrência de dolo de sua parte”.¹

Os principais materiais existentes num escritório

- Computadores: são utilizados para finalidades diversas, sendo estas, por exemplo, contabilidade, envio de e-mails, apresentações e outras.

Atualmente, tamanhos e modelos são vários, o que deverá ser dimensionado de acordo com o propósito do escritório.

- Impressoras e máquinas de retalhar de papel (fragmentadoras): impressoras são completamente vitais para a impressão de documentos importantes, e uma máquina retalhamento é um equipamento de destruição de informações classificadas.

- Calculadoras: serve para fazer cálculos mais rápidos.

- Máquina de fax: serve para o envio mais rápido e mais fácil de um documento importante. A realidade da digitalização, vale lembrar, ainda não se faz presente em boa parte dos escritórios.

- Gavetas e mesas: para guardar documentos e relatórios e, desse modo, auxiliar na organização do escritório. Devem também ser dimensionadas de acordo com propósito do escritório, sem, portanto, perturbar seu bom funcionamento.

- Cadeiras: devem ser confortáveis e resistentes, o que irá assegurar um confortável cenário de trabalho e contribuirá para melhor produtividade.

- Telefones: importante para a comunicação dentro e fora do escritório.

- Material de escrita e papel: o papel físico ainda é uma formalidade presente nos escritórios.

Telefone

Essencial, é um dos aliados mais importantes da comunicação entre o profissional do secretariado e seus contatos para coleta e envio de informações.

Ele deve ficar sobre a mesa, ao alcance fácil. E, no caso de ser uma central PABX, o profissional deve ter acesso à lista com os ramais dos outros setores para transmitir e atender várias ligações.

O profissional deve, portanto, se informar primeiramente sobre o funcionamento adequado do aparelho para, assim, evitar sua má ou subutilização.

Fax

Funciona também como telefone, mas com uma vantagem: recebe e envia dados escritos. Ainda é utilizado em algumas empresas para recebimento de cópias de diversos documentos, cotações e comprovantes.

O aparelho deve ser recarregado com bobinas de papel específico. Para haver a transmissão de documentos via fax, é necessário que seja liberado, por parte do destinatário, um sinal eletrônico. Portanto, o funcionário deve conhecer também o funcionamento deste equipamento.

Fotocopiadoras ou xerox

Servem para fazer cópias de documentos. É importante que o funcionário domine seu funcionamento, sabendo, por exemplo, como substituir tintas ou *tonners* e recarregar as folhas de papel. Alguns modelos de fotocopiadoras possuem portas USB e trabalham em rede, funcionando também como impressora.

¹ Fonte: www.brasilecola.uol.com.br

Deverá estar em local propício, prático e de livre acesso, para que não atrapalhe a rotina.

Calculadoras

São importantes por realizar operações matemáticas de forma rápida. No caso da secretária ou secretário, que fica muitas vezes responsável pelo pagamento e recebimento de contas, é indispensável ter uma calculadora sempre à mão.

Agenda

A agenda representa o trabalho da escritório, é a organização evidenciada em páginas. É responsável por lembrar eventos, providências, pagamentos e tudo mais que o funcionário não daria conta de lembrar se não houvesse o registro.

Alguns objetos como canetas, blocos de anotações, furadores, grampeadores, carimbos, clips e tesouras são muito úteis e devem estar sempre acessíveis na rotina diária do escritório. São pequenos no tamanho, mas tornam-se importantes, principalmente, em tarefas simples e que requerem rapidez.

Pen drive

O pen drive é um dispositivo portátil que armazena arquivos de computador. Com uma quantidade razoável de espaço para guardar documentos em formato digital, os pen drives têm se tornado essenciais na rotina do profissional da secretaria.

Com ele, é possível transferir arquivos para outros computadores, além de guardar modelos de cartas e demais documentos necessários na rotina secretarial.

Computador

O computador é uma ferramenta essencial para melhorar o desempenho do profissional num escritório. Ligado em rede e conectado à internet, alcança outros setores do local de trabalho e outras empresas através de sites e e-mails.

Para usufruir ao máximo dos recursos do computador, é necessário que a secretária ou secretário tenha, ao menos, conhecimentos básicos na área de informática

Impressoras

São utilizadas em conjunto com o computador e servem para imprimir diversos documentos. O profissional deverá, também, saber manusear essa ferramenta.

Geralmente, estão conectadas ao computador e ficam próximas deste. No caso de ser utilizada em rede, é necessário que, imediatamente após enviar a solicitação de impressão pelo computador, o funcionário vá até o local de saída do documento que foi impresso. Há opções de impressões em preto e branco e coloridas.

Equipamentos para eventos

Além de conhecer os equipamentos usados em sua rotina diária, o funcionário precisa dominar o funcionamento de alguns equipamentos usados em eventos como congressos, reuniões, apresentações e etc.

Tais equipamentos tornam as apresentações e reuniões mais objetivas, atrativas e organizadas. Veja a seguir alguns equipamentos usados nestes eventos:

Flip chart

O *flip chart* (ou cavalete) é utilizado em apresentações menores. Corresponde a um grande bloco de papel, colocado em frente ao público, onde o apresentador, com um pincel atômico, expõe suas ideias.