



CORE-PA

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DO PARÁ

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 1, DE 5 DE JULHO DE 2023

CÓD: SL-112JL-23
7908433239437

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc.....	9
2. Nova ortografia.....	14
3. Acentuação gráfica.....	14
4. Pontuação.....	16
5. Crase.....	18
6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	18
7. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período. Termos da oração e suas funções morfossintáticas.	21
8. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação.....	30
9. Sintaxe de concordância e regência.....	30
10. Semântica: sinônimos e antônimos. Conotação e denotação.....	34
11. Figuras de Linguagem.	34
12. Redação de correspondências oficiais.....	37

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais).....	57
2. operações com conjuntos.....	65
3. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....	66
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas).....	69
5. porcentagem.....	74
6. Equações e inequações.....	76
7. Sistemas de medidas. Volumes.....	82
8. Compreensão de estruturas lógicas.....	87
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).....	88
10. Diagramas lógicos.....	88

Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo

1. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais.....	97
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos sociais.....	98
3. Da Organização do Estado.....	103
4. Da Administração Pública.....	111
5. Da Organização dos Poderes.....	117
6. Da Ordem Social.....	133
7. Organização Administrativa: Centralização e Descentralização. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	146

ÍNDICE

8. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	154
9. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. . Dos Princípios. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Dos Contratos	163
10. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	178
11. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação	186
12. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.....	193

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	211
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	213
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	219
4. Comunicação	221
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	231
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	241

Funções administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle.....	247
2. Noções de Administração Financeira.....	253
3. Administração de Pessoas.....	254
4. Administração de Materiais.....	257
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	277
6. Noções de Organização e Métodos	279

Noções de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	287
2. Avaliação de documentos	295
3. Tipologias documentais e suportes físicos.....	297
4. Microfilmagem. Automação	300
5. Preservação, conservação e restauração de documentos	305

Atendimento ao Público

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade.....	311
2. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	315

ÍNDICE

3. servidor e opinião pública. o órgão e a opinião pública	321
4. Postura profissional	322
5. relações interpessoais.....	324

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Gêneros Textuais e Gêneros Literários

Conforme o próprio nome indica, os gêneros textuais se referem a qualquer tipo de texto, enquanto os gêneros literários se referem apenas aos textos literários.

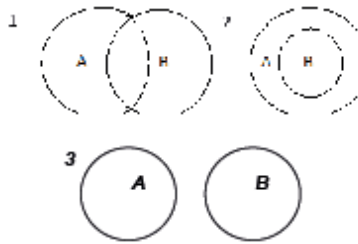
Os gêneros literários são divisões feitas segundo características formais comuns em obras literárias, agrupando-as conforme critérios estruturais, contextuais e semânticos, entre outros.

- Gênero lírico;
- Gênero épico ou narrativo;
- Gênero dramático.

Gênero Lírico

É certo tipo de texto no qual um eu lírico (a voz que fala no poema e que nem sempre corresponde à do autor) exprime suas emoções, ideias e impressões em face do mundo exterior. Normalmente os pronomes e os verbos estão em 1ª pessoa e há o predomínio da função emotiva da linguagem.

4. Se a proposição *Algum A não é B é verdadeira*, temos as três representações possíveis:



Todo A é B. É falsa.

Nenhum A é B. *Pode ser verdadeira (em 3) ou falsa (em 1 e 2 – é indeterminada).*

Algum A é B. *Ou falsa (em 3) ou pode ser verdadeira (em 1 e 2 – é indeterminada).*

QUESTÕES

1. PREFEITURA DE GUZOLÂNDIA/SP - ESCRITURÁRIO - OMNI/2021

Podemos definir um número primo, como um número natural, que é divisível por exatamente dois números naturais. Como os números racionais são números escritos como a fração entre dois números inteiros, assinale a opção CORRETA em relação aos números primos e racionais.

- (A) Os números primos não são racionais, já que não podemos escrevê-los na forma de uma fração.
- (B) O único número primo e racional é o número 1.
- (C) Todos os números primos também são racionais.
- (D) Não existe número primo que seja par.

2. PREFEITURA DE PAULÍNIA/SP - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - FGV/2021

Observe o exemplo seguinte.

O número 10 possui 4 divisores, pois os únicos números que dividem 10 exatamente são: 1, 2, 5 e 10.

O número de divisores de 48 é

- (A) 6.
- (B) 7.
- (C) 8.
- (D) 9.
- (E) 10.

3. PREFEITURA DE ITATIBA/SP - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - AVANÇA SP/2020

No que se refere aos Conjuntos Numéricos, julgue os itens a seguir e, ao final, assinale a alternativa correta:

I – Reúnem diversos conjuntos cujos elementos são quase todos números.

II – São formados por números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.

III – O ramo da Matemática que estuda os conjuntos numéricos é a Teoria dos Sistemas.

- (A) Apenas o item I é verdadeiro.
- (B) Apenas o item II é verdadeiro.
- (C) Apenas o item III é verdadeiro.

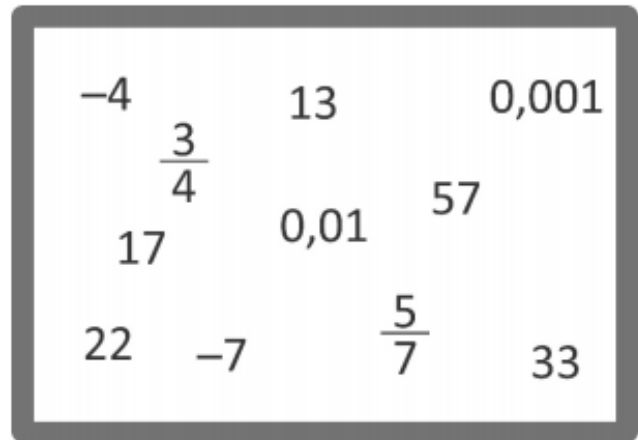
- (D) Apenas os itens I e III são verdadeiros.
- (E) Todos os itens são verdadeiros.

4. PREFEITURA DE ARAPONGAS/PR - FISCAL AMBIENTAL - FA-FIPA/2020

O conjunto dos números reais (R) é formado pela união de outros conjuntos numéricos: naturais (N), inteiros (Z), racionais (Q) e irracionais. Das alternativas a seguir, qual representa um conjunto de múltiplos de um número real e, ao mesmo tempo, um subconjunto dos números naturais?

- (A) {1, 5, 7, 9, 11, 13}.
- (B) {-1, 5, -7, 9, -11, 13}.
- (C) {1, -5, 7, -9, 11, -13}.
- (D) {..., 27, 36, 45, 54, 63, 72, ...}.
- (E) {1, 5, 7, -9, -11, -13}.

5. CRMV/AM - SERVIÇOS GERAIS – QUADRIX/2020



A partir dos números escritos no quadro acima, julgue o item. Os números 13 e 17 são primos.

- () CERTO
- () ERRADO

6. PREFEITURA DE VICTOR GRAEFF/RS - PROFESSOR - OBJETIVA/2021

Sabendo-se que a razão entre a altura de certa árvore e a projeção de sua sombra é igual a $\frac{3}{4}$ e que a sua sombra mede 1,6m, ao todo, qual a altura dessa árvore?

- (A) 1m
- (B) 1,1m
- (C) 1,2m
- (D) 1,3m

7. PREFEITURA DE JARDINÓPOLIS/SC - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - GS ASSESSORIA E CONCURSOS/2021

Na construção de um muro 8 pedreiros levaram 12 dias para concluí-lo. Se a disponibilidade para fazer esse muro fosse de 6 homens em quanto tempo estaria concluído?

- (A) 16
- (B) 14
- (C) 20
- (D) 21
- (E) 18

3 – DATA

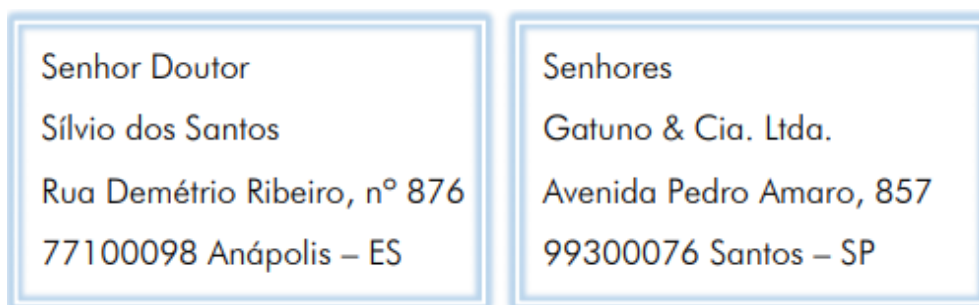
É indicação do lugar, dia, mês e ano da expedição: Ex. Penápolis, 23 de maio de 2013.

Quando o papel é timbrado, pode-se omitir a indicação do lugar, desde que a carta seja expedida da localidade constante no timbre e que este não apresente vários endereços, como de filiais, sucursais, etc.

Na correspondência externa, deve-se escrever por extenso o nome do mês (e sempre com inicial minúscula, conforme determinam as normas ortográficas); deve-se evitar abreviação dos algarismos indicativos do ano: 89, 90, etc.. O ponto após a data depende de se empregar a pontuação aberta ou a fechada, como se verá adiante.

4 – ENDEREÇO

Também chamado de endereço interno, compreende o nome (pessoa física) ou a razão social (pessoa jurídica) e o endereço propriamente dito do destinatário. É colocado junto à margem esquerda do papel, logo abaixo da posição tradicional do índice e do número da carta, devendo ser idêntico ao constante no envelope (endereço externo). Ocupa de três a cinco linhas, sempre dispostas em bloco, isto é, começando junto à margem esquerda:



5- LINHA DE ATENÇÃO

A linha de atenção é empregada quando se deseja que a correspondência seja aberta por determinado funcionário, que deverá encarregar-se do assunto exposto. Pode-se indicar o nome da pessoa e/ou do departamento a que se deseja encaminhar especificamente a correspondência.

6- REFERÊNCIA / ASSUNTO

A referência ou assunto é uma síntese do conteúdo da carta.

Esse dado é útil para a pessoa que classifica e arquivava a correspondência, e para quem a recebe, pois, num relance, toma conhecimento do assunto exposto.

Alguns autores fazem distinção entre referência e assunto ou objeto. Também há os que empregam a palavra epígrafe como sinônimo de referência. Há certa impropriedade nesse emprego, já que os dois termos não são sinônimos. Epígrafe, na linguagem comum, significa “título ou frase que serve de um tema a um assunto”; em bibliografia, tem o sentido de “sentença ou divisa posta no frontispício (página de rosto) de livro, capítulo, princípio de discurso, conto, composição poética, etc.”; em técnica de redação legislativa, finalmente, epígrafe é a “parte da norma que indica sua natureza (nome), número e data”: Decreto-Lei nº 2.227, de 16 de janeiro de 1985.

A referência aparece, tradicionalmente, entre o endereço e o vocativo, a igual distância dos dois, junto à margem esquerda ou do meio em direção à margem direita, dependendo do estilo de disposição da carta no papel. A posição do meio em direção à margem direita oferece a vantagem da melhor visualização. Pode vir antecipada, ou não, da abreviatura Ref.

7 – VOCATIVO

O vocativo é a saudação de cortesia que se dirige ao destinatário. Recomenda-se não abreviar qualquer dos termos do vocativo. Se for o caso, pode ser seguido do cargo, função ou título profissional:

Senhores: Senhor Gerente: Senhor Professor:

Havendo um relacionamento maior entre o remetente e destinatário, o vocativo pode vir antecedido da palavra prezado:

Prezado Senhor: Prezados Senhores:

Ainda um maior grau de intimidade entre remetente e destinatário, o vocativo passa a ser individualizado, nominal:

Prezado Senhor Ricardo:

Departamentalização matricial

Também é chamada de organização em grade, e é uma mistura da departamentalização funcional (mais verticalizada), com uma outra mais horizontalizada, que geralmente é a por projetos.

Nesse contexto, há sempre autoridade dupla ou dual, por responder ao comando da linha funcional e ao gerente da horizontal. Assim, há a matricial forte, a fraca e a equilibrada ou balanceada:

- Forte – aqui, o responsável pelo projeto tem mais autoridade;
- Fraca – aqui, o gerente funcional tem mais autoridade;
- Equilibrada ou Balanceada – predomina o equilíbrio entre os gerentes de projeto e funcional.

Porém, não há consenso na literatura se a departamentalização matricial de fato é um critério de departamentalização, ou um tipo de estrutura organizacional.

Desvantagens: filiais, ou projetos, possuem grande autonomia para realizar seu trabalho, dificultando o processo administrativo geral da empresa. Além disso, a dupla subordinação a que os empregados são submetidos pode gerar ambiguidade de decisões e dificuldade de coordenação.

Organização formal e informal

Trata-se de uma organização onde duas ou mais pessoas se reúnem para atingir um objetivo comum com um relacionamento legal e oficial. A organização é liderada pela alta administração e tem um conjunto de regras e regulamentos a seguir. O principal objetivo da organização é atingir as metas estabelecidas. Como resultado, o trabalho é atribuído a cada indivíduo com base em suas capacidades. Em outras palavras, existe uma cadeia de comando com uma hierarquia organizacional e as autoridades são delegadas para fazer o trabalho.

Além disso, a hierarquia organizacional determina a relação lógica de autoridade da organização formal e a cadeia de comando determina quem segue as ordens. A comunicação entre os dois membros é apenas por meio de canais planejados.

Tipos de estruturas de organização formal:

- Organização de Linha;
- Organização de linha e equipe;
- Organização funcional;
- Organização de Gerenciamento de Projetos
- Organização Matricial.

Organização informal

Refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organização consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

Embora os membros de uma organização informal tenham responsabilidades oficiais, é mais provável que eles se relacionem com seus próprios valores e interesses pessoais sem discriminação.

A estrutura de uma organização informal é plana. Além disso, as decisões são tomadas por todos os membros de forma coletiva. A unidade é a melhor característica de uma organização informal, pois há confiança entre os membros. Além disso, não existem regras e regulamentos rígidos dentro das organizações informais; regras e regulamentos são responsivos e adaptáveis às mudanças.

Ambos os conceitos de organização estão inter-relacionados. Existem muitas organizações informais dentro de organizações formais. Portanto, eles são mutuamente exclusivos.

– **Cultura organizacional:** A cultura organizacional é responsável por reunir os hábitos, comportamentos, crenças, valores éticos e morais e as políticas internas e externas da organização.

– **Direção:** Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

Direção = Rota – Intensidade = Grau – Persistência = Capacidade de sobrevivência (gatilhos da motivação).

– **Motivação:** “Pode ser entendido como o conjunto de razões, causa e motivos que são responsáveis pela direção, intensidade e persistência do comportamento humano em busca de resultados.” É o que desperta no ser a vontade de alcançar os objetivos pretendidos. Algo acontece no indivíduo e ele reage. Estímulos: quanto mais atingível parecer o resultado maior a motivação e vice-versa.

A (Razão, Causas, Motivos) pode ser: Intrínseca (Interna): do próprio ser ou, Extrínseca (Externa): algo que vem do meio.

Porém a motivação é sempre um processo do indivíduo, sempre uma resposta interna aos estímulos.

Cada vez mais as organizações procuram profissionais adequados para trabalharem, com isso, é evidente que não há mais espaço no mercado de trabalho para profissionais medíocres, desqualificados e despreparados, mas sim para profissionais que sejam habilidosos, com pré-disposição para o trabalho em equipe, com visão ampliada, conhecimento de mercado, iniciativa, espírito empreendedor, persistente, otimista, responsável, criativo, disciplinado e outras habilidades e qualificações.

É importante procurar estar preparado para o mercado de trabalho, a qualquer momento da vida, independentemente do fato de estar ou não empregado. A história do mercado de trabalho atual tem mostrado que independentemente do cargo exercido, deve-se estar sempre preparado para mudanças que poderão surgir e mudarão todo o rumo da carreira, as organizações não são eternas e nem os seus colaboradores.

Não se engane, não existem mais quaisquer garantias de emprego por parte das organizações, trazendo aos profissionais empregados nelas um ônus constante para manter o seu emprego. Se para aqueles que estão empregados manter a sua empregabilidade não é uma tarefa fácil, para aqueles que estão ingressando no mercado de trabalho atual, as dificuldades são ainda maiores.

De acordo com Tarrafa⁵, dentro do contexto profissional, as pessoas devem adaptar os seus comportamentos consoante as áreas profissionais em que estarão inseridas, ou seja, conhecer bem as regras do meio onde estão inseridos é fundamental para o sucesso profissional, tanto das pessoas quanto das empresas.

A cada dia, surgem novas tecnologias e novas formas de se executar as tarefas, e junto com elas as relações de trabalho que exigem uma nova postura profissional, a de desenvolver as “habilidades” necessárias para enfrentar os desafios propostos. Na verdade, algumas dessas habilidades só ganharam destaque recentemente, enquanto outras apenas mudaram de foco, atualizando-se. Veja-se algumas delas:

1. Espere-se que os profissionais tenham uma apresentação básica, e o novo profissional deve demonstrar também esforço e interesse incansáveis para aprender.
2. É necessário ter um ânimo permanente, disposição para o trabalho e para correr atrás do que se quer.
3. O profissional de hoje deve demonstrar disponibilidade e boa administração do seu tempo e das suas tarefas.
4. Muitas organizações começam a mostrar interesse em investir na capacitação de seus colaboradores, mas para isso, é preciso uma sólida relação de confiança mútua.
5. A ética é fundamental no trabalho, sem ela nenhuma relação profissional pode dar certo.

Regras para uma boa Postura Profissional

De forma a deixar transparecer uma boa imagem pessoal e, conseqüentemente, uma correta postura profissional, apresenta-se 10 regras elementares que contribuem para isto:

1. Sorria sempre que é apresentado ou que lhe apresentam alguém, quando rever um conhecido acrescente sempre que possível uma frase cordial como “que surpresa agradável!”; O sorriso é sempre um facilitador nas relações humanas.

2. Cumprimente todas as pessoas com quem se cruza na empresa, “bom dia” ou “como tem passado?” são exemplos, e ofereça ajuda sempre que for oportuno;

3. Em ambiente profissional utilize, preferencialmente, o aperto de mão em vez do beijo na face;

4. Lembre-se que em trabalho o comportamento tende a ser formal e não informal;

5. Levante-se quando apresenta ou é apresentado e sempre que algum superior entra na sua sala. Em caso de esquecimento do nome do interlocutor não entre em pânico e caso seja incontornável, lamente o fato de forma elegante e prossiga o diálogo;

6. Não use o celular durante reuniões ou almoços de trabalho.

7. Só em caso de extrema urgência se deve levantar de uma mesa de refeição antes da sobremesa;

8. Evite as bebidas alcoólicas durante festas e eventos do trabalho;

9. Agradeça sempre cada reunião ou refeição de negócios;

10. Vista-se adequadamente para cada atividade da sua agenda de trabalho.

Características dos Bons Profissionais

Preparado para Mudanças

As organizações atualmente buscam por profissionais adaptáveis, porque tudo no mundo moderno muda, as tecnologias, as relações de emprego, o mercado, os valores e o modo de encontrar soluções para os problemas mudaram, enfim tudo mudou significativamente nos últimos anos e continuarão mudando. Portanto deve-se de acompanhar o ritmo das coisas, muitos profissionais pensam que podem fazer as mesmas coisas e do mesmo modo durante toda a vida e depois reclamam porque não são bem-sucedidos.

Competência

Competência é uma palavra de senso comum, utilizada para designar uma pessoa capaz de realizar alguma coisa, o antônimo disso, é incompetência, e implica não só na negação dessa capacidade como também na depreciação do indivíduo diante do circuito do seu trabalho ou do convívio social.

Para ser contratado em uma organização ou para a sua manutenção de emprego não basta ter diplomas e mais diplomas se não existir competência. Por exemplo, um profissional que se formou em direito, até mesmo na melhor universidade, mas que não sabe preparar uma peça processual não terá valor competitivo quer como profissional empregado, quer como prestador de serviços.

A competência é o fator chave que atrelada à diplomação lhe dará subsídios profissionais para ser bem-sucedido, por isso podemos afirmar categoricamente que a competência não é composta pelo diploma por si só, apesar de que ele contribui para a composição da competência.

Espírito Empreendedor

Os dias do funcionário que se comporta apenas como funcionário podem estar contados, a visão tradicionalista de empregador e empregado, chefe e subordinado está caminhando para o desuso.

As organizações com visão moderna estão encarando seus funcionários como colaboradores ou parceiros e implementando a visão empreendedora. Isso significa que os empresários perceberam que dar aos funcionários a possibilidade de ganhar mais do que simplesmente o salário mensal fixo, tem sido um bom negócio, pois

⁵ TARRAFA, A. *Imagem Pessoal vs Postura Profissional; Comunicação Empresarial*; SP, 2010.