

CAUCAIA-CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA –
CEARÁ

Agente de Suporte Gerencial-
Agente Administrativo

EDITAL Nº 001/2023

CÓD: SL-062NV-23
7908433244950

Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto	7
2. Tipos e gêneros textuais	8
3. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação).....	10
4. Acentuação gráfica.....	12
5. Ortografia.....	13
6. Pontuação	14
7. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras.....	16
8. Análise sintática dos períodos simples e composto.....	23
9. Concordância nominal e verbal	28
10. Regência verbal e nominal.....	29
11. Semântica: Sinonímia, antonímia e paronímia	32
12. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal.....	32
13. Funções da linguagem.	34
14. Colocação pronominal.	35
15. Linguagem e sentido. Ambiguidade.....	36
16. Figuras de linguagem.	37
17. Coesão. Coerência. Referenciação	39

Matemática

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações.	51
2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum	68
3. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas	69
4. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal	73
5. Sistema monetário brasileiro	76
6. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta	78
7. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes	83
8. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos.....	85
9. Funções: Estudo das Relações, definição da função, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções par e ímpar, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º Grau, quadrática, modular, exponencial e logarítmica, resoluções de equações, inequações e sistemas	90
10. Sequência.....	115
11. Geometria Plana. ngulos: definição, classificação, unidades e operações, feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações. Polígonos: elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos. Área: polígonos e suas partes....	117
12. Álgebra: análise combinatória	124
13. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações).....	125

Atualidades e Convivência Societária

1. Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Caucaia.....	135
2. Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de Caucaia	139
3. Diversidade cultural, conflitos e vida em sociedade	140
4. Formas de organização social, movimentos sociais, pensamento político e ação do Estado	148
5. Os domínios naturais e a relação do ser humano com o ambiente.....	149
6. relação homem-natureza, a apropriação dos recursos naturais pelas sociedades ao longo do tempo.....	150
7. Recursos minerais e energéticos: exploração e impactos.....	151
8. Recursos hídricos.	151
9. Bacias hidrográficas e seus aproveitamentos.	152
10. As questões ambientais contemporâneas: mudança climática, ilhas de calor, efeito estufa, chuva ácida. A destruição da camada de ozônio e impacto ambiental das atividades econômicas no Brasil. Origem e evolução do conceito de sustentabilidade	153
11. Ética profissional e social	166
12. Ética, moral e cidadania.	168

Conhecimentos Específicos Agente de Suporte Gerencial (Agente Administrativo)

1. Redação oficial	175
2. Princípios da administração pública	185
3. poderes administrativos	188
4. atos administrativos: Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.....	196
5. Contratos administrativos: princípios gerais, características licitações, modalidades.....	207
6. SERVIDORES PÚBLICOS: regime jurídico dos servidores públicos Lei nº 8.112/90	216
7. Expediente funcional e organizacional.	250
8. Material de escritório	252
9. Técnicas de serviços de escritório.	253
10. Documentação e arquivo: Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento	258
11. Noções de recebimento e transmissão de informações	269
12. Lei Orgânica do Município de Caucaia	270
13. INFORMÁTICA: Internet. Conhecimentos em Microsoft Windows, Linux e Microsoft Office	270
14. Noções básicas de relações humanas no trabalho	288
15. atendimento ao público.....	291
16. Ética profissional	292
17. Ética, moral e cidadania	294

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS.

Tipos e gêneros textuais

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Eles apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza. Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- Os gêneros descritivos mais comuns são estes: manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
 Não tinha teto, não tinha nada
 Ninguém podia entrar nela, não
 Porque na casa não tinha chão
 Ninguém podia dormir na rede
 Porque na casa não tinha parede
 Ninguém podia fazer pipi
 Porque penico não tinha ali
 Mas era feita com muito esmero
 Na rua dos bobos, número zero
 (Vinícius de Moraes)

Tipo textual injuntivo

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).
- Marcas de interlocução: vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) – *Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.*

Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

- **Registrar:** todos os fatos que ocorrem e podem ser representados em valor monetário;
- **Organizar:** um sistema de controle adequado à empresa;
- **Demonstrar:** com base nos registros realizados, expor periodicamente - por meio de demonstrativos - a situação econômica, patrimonial e financeira da empresa;
- **Analisar:** os demonstrativos podem ser analisados com a finalidade de apuração dos resultados obtidos pela empresa;
- **Acompanhar:** a execução dos planos econômicos da empresa, prevendo os pagamentos a serem realizados, as quantias a serem recebidas de terceiros e alertando para eventuais problemas.

Recursos Humanos ou Departamento Pessoal

Em recursos humanos o objetivo é encontrar, atrair e manter as pessoas de que a organização necessita. Isso envolve atividades que começam antes de uma pessoa ser empregada da organização e vão até depois que a pessoa se desliga.

Recursos humanos têm outras funções como:

- **Planejamento de mão de obra:** definição da quantidade de pessoas necessária para trabalhar na organização e das competências que elas devem ter. Envolve: programação de necessidades de pessoal, análise de mercado de trabalho, pesquisa de recursos humanos, orçamento de pessoal.
- **Recrutamento e seleção:** localização e aquisição de pessoas para a organização. Envolve a divulgação de vagas externas, cadastramento de candidatos a emprego, técnicas de seleção como análise de currículo, dinâmicas em grupo e aplicação de testes e entrevistas.
- **Treinamento e desenvolvimento:** transformação dos potenciais das pessoas em competências.
- **Avaliação de desempenho:** informação sobre o desempenho das pessoas e definição de ações que permitam o aprimoramento do desempenho. Deve-se acompanhar e controlar as atividades das pessoas e averiguar resultados.
- **Remuneração ou compensação:** definição de mecanismo de recompensas para as pessoas por seu trabalho, considerando seus cargos e salários e o mercado de trabalho.
- **Higiene, saúde e segurança:** proteção das pessoas que trabalham para a organização, considerando condições ambientais e psicológicas satisfatórias e qualidade de vida, além de relações com sindicatos.
- **Administração de pessoal:** realização de atividades burocráticas, com registro de pessoal, manutenção de arquivos e prontuários, contagem de tempo de serviço, preparação de folhas de pagamento e acompanhamento de carreiras.
- **Funções pós-emprego:** recolocação, aposentadoria e outros tipos de benefícios para ex-funcionários.

Pesquisa e Desenvolvimento

A função de pesquisa e desenvolvimento (P&D) é transformar as informações de marketing em produtos e serviços. Tem também outras funções, como a identificação e a introdução de novas tecnologias e melhoramentos nos processos produtivos, para reduzir custos.

As grandes organizações geralmente têm muitas pessoas trabalhando em atividades de P&D. São técnicos de todas as profissões que trabalham em laboratórios e centros de pesquisa para idealizar e desenvolver produtos e serviços de todos os tipos. As pequenas

organizações às vezes tem também atividades de P&D, mas, em muitos casos, as ideias e as formulas são compradas ou copiadas de organizações maiores e mais inovadoras.

Funções Organizacionais não tradicionais Além das funções organizacionais já expostas, existem outras funções menos recorrentes como:

Área Técnica: As áreas técnicas executam serviços de especializados dentro das organizações. Possuem atribuições variadas, entre elas a manutenção dos sistemas de informação, atendimento a um público específico (como área técnica de graduação ou pós-graduação em universidades), serviços de assistência técnica, etc.

Segurança: Apesar do setor de Recursos humanos gerir a segurança local, muitas vezes o setor de segurança (composto pelos seguranças, supervisores e vigilantes, que de fato operacionalizam a segurança local) ocorre como um departamento autônomo. Muitas empresas terceirizam este setor para uma empresa especializada.

Administrativa: A área administrativa possui o maior leque de atribuições dentro de uma organização. Em geral, quando não existe um setor especializado em uma organização, mas a função organizacional correspondente existe e é necessária, tal função é atribuída à administrativa.

Um exemplo são as microempresas na qual um mesmo gestor possui múltiplas funções.

As funções organizacionais administrativas podem ser: compras, manutenção do patrimônio, contabilidade, finanças, recursos humanos, atendimento aos clientes, etc.

MATERIAL DE ESCRITÓRIO

Utilização dos Materiais de Escritório

Pastas: a quantidade de papéis que se circulam por sua mesa pode fazer com que você perca tempo somente tentando tirar tudo aquilo da sua frente, para achar algo em sua mesa. O remédio para esta papelada toda se chama arquivo. Existem pastas de plástico transparente que não precisam sequer ser abertas para se ver o que há dentro delas. Outras destas pastas são arquivos com dezenas de divisórias. Nestes arquivos podem ficar os papéis que estavam em pastas com um número menor de folhas ou se fazer um “pré-arquivo” para as folhas que devem ser estudadas mais tarde.

Papéis de rascunho: se os tempos estão para economia, colabore. Transforme as folhas que iriam para o lixo e que estavam com o verso em branco, em papel de recados.

Cola: prefira as de bastão, pois não fazem sujeira desnecessária.

Furador de papéis: são usados para arquivar papéis em pastas tipo fichário. Eles podem ter quatro, três ou dois furos.

Grampeador: prefira os com grampos maiores, que conseguem grampear mais de vinte folhas. Para menos que isso você pode usar um clipe. Alguns grampeadores vêm com um tirador de grampos na parte de trás. Caso o seu não tenha, providencie aqueles longos de metal ou os pequeninos com dois dentinhos. Se tiver que grampear folhas que deverão ser muito manuseadas, passe uma fita adesiva

Quando alguém realiza um *follow up*, significa que está fazendo uma avaliação de algo já foi feito, para obter uma resposta. Como um dos papéis mais importantes de uma secretária é fazer a “curadoria da informação”, isto é, acompanhar todos os assuntos que estão em andamento, filtrar cada informação e leva-las ao executivo, o *follow up* é uma atividade fundamental e indispensável.

Check-List (Lista)

Check-list é uma palavra em inglês, considerada um americanismo que significa “lista de verificações”, o *check-list* é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas. Quando os profissionais precisam administrar algo, como reuniões, viagens, *coffee break*, etc., é muito eficaz preparar com antecedência um *check-list*, pois essa ferramenta ajuda a evitar esquecimentos, e também agiliza o trabalho.

Organização de Arquivos

A organização de arquivos é de extrema importância para facilitar a busca de documentos, administrar melhor o tempo gasto e agilizar o processo de consultas.

É importante que a unidade ou área de trabalho tenha um plano de classificação para que possa guardar os documentos dentro dos dossiês ou pastas certas.

Classificação é, portanto, a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.

Recebimentos e Envios de Documentos

Receber os documentos consiste em receber as correspondências e documentos e proceder a separação dos mesmos quanto aos seguintes aspectos: oficiais, particulares, ostensivos e sigilosos. Deve ser realizada de forma criteriosa e organizada, diariamente ou quando ocorrer o recebimento de documentos.

Há a operação de registro dos documentos que é a reprodução dos dados do documento, feita em um Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) ou caderno de protocolo, destinado a controlar a movimentação das correspondências e dos processos e fornecer dados de suas características fundamentais e propiciar o acompanhamentos da tramitação aos interessados.

O envio e a tramitação de documentos consiste em efetuar a entrega dos documentos, processos e correspondências aos destinatários; exercer o controle de movimentação dos documentos e prestar informação sobre sua localização.

Assim o processo se dá em : Registrar o documento no caderno de protocolo, de acordo com sua tipologia (ofício, comunicação interna, processos, sedex, encomendas registradas, correspondências registradas);

Entregar os documentos aos destinatários;

Informar sobre a movimentação e localização inicial dos documentos.

Gestão de Correspondências

Ao longo do processo de gestão de correspondência empresarial estão englobados todo o fluxo de envio e recebimento de correspondências, quanto da organização, encaminhamento, controle, mensuração e estatísticas. Existem diversas possibilidades de tratamento e fluxos diferentes de acordo com cada tipo de corres-

pondência. Como notificações extrajudiciais, cartas de cobrança, divulgação de produtos e serviços, além de diversos tipos de comunicados.

DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: DOCUMENTAÇÃO: CONCEITUAÇÃO, IMPORTÂNCIA, NATUREZA, FINALIDADE, CARACTERÍSTICA, NORMALIZAÇÃO. ARQUIVO: CONCEITO, IMPORTÂNCIA, ORGANIZAÇÃO, TRANSFERÊNCIA. SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- No modo apresentador é possível visualizar o próximo slide antecipadamente;
- Estão disponíveis também o recurso de edição colaborativa de apresentações.

Office 2016

O Office 2016 foi um sistema concebido para trabalhar juntamente com o Windows 10. A grande novidade foi o recurso que permite que várias pessoas trabalhem simultaneamente em um mesmo projeto. Além disso, tivemos a integração com outras ferramentas, tais como Skype. O pacote Office 2016 também roda em smartphones de forma geral.

• Atualizações no Word

- No Word 2016 vários usuários podem trabalhar ao mesmo tempo, a edição colaborativa já está presente em outros produtos, mas no Word agora é real, de modo que é possível até acompanhar quando outro usuário está digitando;
- Integração à nuvem da Microsoft, onde se pode acessar os documentos em tablets e smartphones;
- É possível interagir diretamente com o Bing (mecanismo de pesquisa da Microsoft, semelhante ao Google), para utilizar a pesquisa inteligente;
- É possível escrever equações como o mouse, caneta de toque, ou com o dedo em dispositivos touchscreen, facilitando assim a digitação de equações.

• Atualizações no Excel

- O Excel do Office 2016 manteve as funcionalidades dos anteriores, mas agora com uma maior integração com dispositivos móveis, além de ter aumentado o número de gráficos e melhorado a questão do compartilhamento dos arquivos.

• Atualizações no PowerPoint

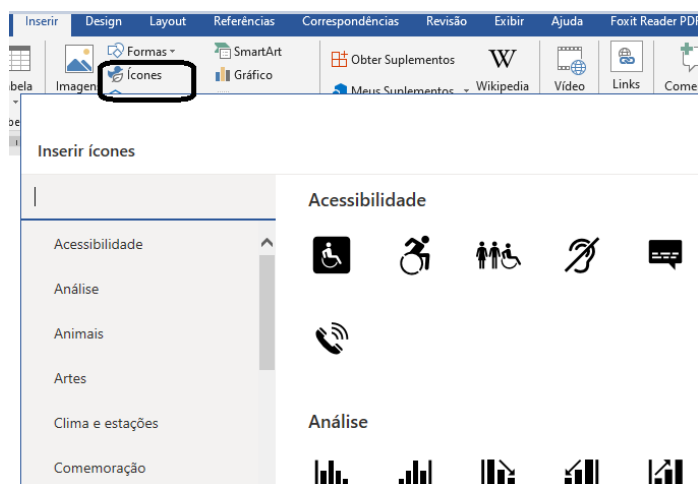
- O PowerPoint 2016 manteve as funcionalidades dos anteriores, agora com uma maior integração com dispositivos móveis, além de ter aumentado o número de templates melhorado a questão do compartilhamento dos arquivos;
- O PowerPoint 2016 também permite a inserção de objetos 3D na apresentação.

Office 2019

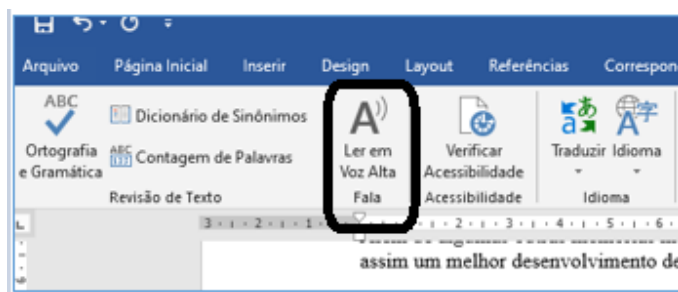
O OFFICE 2019 manteve a mesma linha da Microsoft, não houve uma mudança tão significativa. Agora temos mais modelos em 3D, todos os aplicativos estão integrados como dispositivos sensíveis ao toque, o que permite que se faça destaque em documentos.

• Atualizações no Word

- Houve o acréscimo de ícones, permitindo assim um melhor desenvolvimento de documentos;



- Outro recurso que foi implementado foi o “Ler em voz alta”. Ao clicar no botão o Word vai ler o texto para você.



• Atualizações no Excel

- Foram adicionadas novas fórmulas e gráficos. Tendo como destaque o gráfico de mapas que permite criar uma visualização de algum mapa que deseja construir.

Pais	
África do Sul	120
Brasil	175
China	290
Estados Unidos	360
França	310
Indonésia	90
Japão	115
Reino Unido	215

Dessa raiz semântica, podemos definir ética como uma estrutura global, que representa a casa, feita de paredes, vigas e alicerces que representam os costumes. Assim, se esses costumes se perderem, a estrutura enfraquece e a casa é destruída.

Em uma visão mais abrangente e contemporânea, podemos definir ética como um conjunto de valores e princípios que orientam o comportamento de um indivíduo dentro da sociedade. A ética está relacionada ao caráter, uma conduta genuinamente humana e enraizada, que vêm de dentro para fora.

Qual a diferença entre ética e moral

Embora ética e moral sejam usados, muitas vezes, de maneira similar, ambas possuem significados distintos. A moral é regida por leis, regras, padrões e normas que são adquiridos por meio da educação, do âmbito social, familiar e cultural, ou seja, algo que vem de fora para dentro.

Para o filósofo alemão Hegel, a moral apresenta duas vertentes, a moral subjetiva associada ao cumprimento de dever por vontade e a moral objetiva que é a obediência de leis e normas impostas pelo meio.

No entanto, ética e moral caminham juntas, uma vez que a moral se submete a um valor ético. Desta forma, uma ética individual, quando enraizada na sociedade, passa a ser um valor social que é instituído como uma lei moral.

A consequência de um comportamento antiético afronta os valores, caráter e o princípio de uma pessoa, enquanto a quebra de um valor moral é punida e justificada de acordo com a lei que rege o meio.

Características fundamentais de uma conduta ética

Alguns conceitos são fundamentais para constituir o comportamento ético. São eles:

– **Altruísmo:** A preocupação com os interesses do outro de uma forma espontânea e positivista.

– **Moralidade:** Conjunto de valores que conduzem o comportamento, as escolhas, decisões e ações.

– **Virtude:** Essa característica pode ser definida como a “excelência humana” ou aquilo que nos faz plenos e autênticos.

– **Solidariedade:** Princípios que se aplicados às relações sociais e que orientam a vivência e convívio em harmonia do indivíduo com os demais.

– **Consciência:** Capacidade ou percepção em distinguir o que é certo ou errado de acordo com as virtudes ou moralidade.

– **Responsabilidade ética:** Consenso entre responsabilidade (assumir consequências dos atos praticados) pessoal e coletiva.

O que é Ética Profissional

A ética profissional é o conjunto de valores, normas e condutas que conduzem e conscientizam as atitudes e o comportamento de um profissional na organização. Desta forma, a ética profissional é de interesse e importância da empresa e também do profissional que busca o desenvolvimento de sua carreira.

Além da experiência e autonomia em sua área de atuação, o profissional que apresenta uma conduta ética conquista mais respeito, credibilidade, confiança e reconhecimento de seus superiores e de seus colegas de trabalho.

A conduta ética também contribui para o andamento dos processos internos, aumento de produtividade, realização de metas e a melhora dos relacionamentos interpessoais e do clima organizacional.

Quando profissionais e empresa prezam por valores e princípios éticos como gentileza, temperança, amizade e paciência, existem bons relacionamentos, mais autonomia, satisfação, proatividade e inovação.

Para isso, é conveniente que a empresa tenha um código de conduta ética, para orientar o comportamento de seus colaboradores de acordo com as normas e postura da organização. O código de ética empresarial facilita a adaptação do colaborador e serve como um manual para boa convivência no ambiente de trabalho.

• Ética profissional e valor estratégico

Em meio ao cenário caótico nacional, problemas políticos, desigualdade social, falta de infraestrutura para educação e saúde, a ética tornou-se um dos principais assuntos abordados em escolas, universidades, trabalho e até mesmo nas ruas.

Com a população mais consciente das questões morais e da responsabilidade social com que as autoridades e as empresas devem prestar à sociedade e ao meio ambiente, houve um aumento da fiscalização e cobrança pelo comprometimento ético destes órgãos.

Com isso, a ética ganhou um novo valor, o valor estratégico. As empresas se viram obrigadas a modificar seus conceitos, quebrar paradigmas e apresentar uma postura mais transparente, humana e coerente para não perder público.

Neste contexto, a ética profissional que deveria ser uma virtude enraizada do indivíduo tornou-se parte da estratégia organizacional e, conseqüentemente, um diferencial competitivo no mercado de trabalho.

No entanto, quando a empresa adota a ética profissional como uma estratégia de mercado, ela também contribui com desenvolvimento do profissional, que precisa melhorar suas habilidades com relacionamentos interpessoais e liderança.

Um profissional com habilidades de liderança e relacionamento difunde valores éticos, preza pela harmonia no ambiente de trabalho e coloca em primeiro lugar o respeito às pessoas e o comprometimento com o trabalho.

• Benefícios da ética no trabalho

O **profissional ético** é, naturalmente, admirado, pois o respeito pelos colegas e pelos clientes é o que dá destaque a esse colaborador. A ética seria uma espécie de filtro que não permite a passagem da fofoca, da mentira, do desejo de prejudicar um colaborador, entre outros aspectos negativos.

E é necessário ressaltar que os **líderes são profissionais éticos**, ou devem ser, para desenvolver as competências do cargo com êxito. Os que optam pela ética preferem oferecer feedbacks, em vez de deixar o ambiente de trabalho desarmônico, e são honestos quanto às próprias condições, ou seja: não inventam mentiras para se ausentar das falhas.

Cultivar a ética profissional no ambiente de trabalho traz benefícios e vantagens a todos, uma vez que ela proporciona crescimento à empresa e a todos os envolvidos. Com uma conduta ética bem estruturada é possível, do trabalho em equipe e respeito mútuo entre todos colaboradores.