

CRC SC

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE
SANTA CATARINA**

Auxiliar Técnico

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES N.º 001/2025

**CÓD: SL-008AB-25
7908433273226**

Língua Portuguesa

1. Ortografia: uso de s e z, x e ch, g e j, entre outras	9
2. Acentuação gráfica.....	11
3. Gramática básica: classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, etc.....	15
4. Tempos e modos verbais	23
5. Sintaxe: sujeito e predicado; tipos de sujeito e predicado.....	28
6. Pontuação: uso de vírgulas, pontos, ponto e vírgula e dois-pontos	33
7. Concordância: concordância verbal e nominal	40
8. Regência: regência verbal e nominal	43
9. Uso da crase.....	47
10. Vocabulário: sinônimos e antônimos; significado de palavras e expressões no contexto	49
11. Compreensão textual: identificação da ideia principal e secundária; inferências e conclusões a partir do texto	54
12. Interpretação de textos diversos: textos jornalísticos, publicitários e literários; gráficos e tabelas simples	57
13. Produção e estrutura textual: coesão e coerência textual; introdução, desenvolvimento e conclusão	65

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Aritmética: operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão).....	71
2. Uso de parênteses em expressões matemáticas	72
3. Frações e decimais.....	73
4. Percentuais e proporções: cálculo de percentuais; razões e proporções	77
5. Álgebra básica: resolução de equações de primeiro grau; termos desconhecidos e constantes	80
6. Geometria básica: área e perímetro de figuras planas (quadrados, retângulos, triângulos).....	81
7. Volume de sólidos simples (cubos, esferas, cilindros)	82
8. Unidades de medida: conversão entre unidades.....	86
9. Lógica proposicional: conectivos lógicos (e, ou, não); tabelas-verdade básicas	90
10. Sequências e padrões: reconhecimento de sequências numéricas ou geométricas; preenchimento de lacunas em sequências	93
11. Raciocínio espacial e geométrico: rotacionar e refletir formas; reconhecimento de padrões geométricos.....	94
12. Problemas de raciocínio: raciocínio dedutivo simples; problemas de lógica como charadas, quebra-cabeças	96
13. Interpretação de texto e problemas verbais: transformação de problemas do mundo real em expressões matemáticas simples; interpretação de informações em enunciados	98

Legislação Específica do CRCSC/CFC

1. Lei nº 9.295/46 (Alterado pela lei nº 12.249/10: Cria o conselho federal de contabilidade, define as atribuições do contador e do guarda-livros, e dá outras providências)	105
2. Lei n. 12.514/11 (Dá nova redação ao art. 4º da lei nº 6.932, De 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral)	108
3. Decreto-lei nº 1.040/69 (Dispõe sobre os conselhos federal e regionais de contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências)	109
4. Resolução cfc nº 1.640/2021 (Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o art. 25 Do decreto-lei n.º 9.295, De 27 de maio de 1946)	110
5. Resolução cfc nº 1.603/2020 (Aprova o regulamento de procedimentos processuais dos conselhos de contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização, e dá outras providências)	113
6. Resolução cfc nº 1.612/2021 (Regulamento geral dos conselhos de contabilidade).....	122
7. Resolução cfc n.º 1.523/2017 (Institui o código de conduta para os conselheiros, colaboradores e funcionários dos conselhos federal e regionais de contabilidade).....	127
8. Resolução cfc nº 1.683/2022 (Fixa as diretrizes para cobrança dos créditos dos conselhos regionais de contabilidade) ...	131
9. Resolução cfc nº 1.684/2022 (Estabelece critérios para concessão de parcelamento de créditos de exercícios encerrados, de transação e de isenção pelos conselhos regionais de contabilidade)	133
10. Resolução cfc nº 1.707/2023 (Dispõe sobre o registro profissional dos contadores e dos técnicos em contabilidade).....	137
11. Resolução cfc nº 1.708/2023 (Dispõe sobre o registro das organizações contábeis)	140
12. Resolução crcsc nº 471/2023 (regimento interno do conselho regional de contabilidade de santa catarina (crcsc) e dá outras providências)	142
13. Resolução crcsc nº 377/2014 (institui o processo administrativo disciplinar para os empregados do crcsc).....	151

Conhecimentos Específicos Auxiliar Técnico

1. Fundamentos de administração: conceitos básicos de administração; teorias administrativas.....	161
2. Funções administrativas: planejamento, organização, execução, controle; estrutura organizacional.....	162
3. Gestão de projetos.....	169
4. Gestão de mudanças.....	169
5. Tomada de decisão	173
6. Missão, visão e valores	178
7. Sistemas de informação em administração	179
8. Ética e responsabilidade social em administração.....	182
9. Documentação e rotinas administrativas: tipos de documentos utilizados em um escritório	185
10. Procedimentos para arquivo, guarda e recuperação de documentos	194
11. Comunicação empresarial: ofícios, memorandos, e-mails, relatórios.....	197
12. Diferenciação de tipos de empresas (mei, eireli, ltda, s/a, etc.)	198
13. Procedimentos de licitação e contratos; contratações públicas (lei 14.133/2021).....	202
14. Aspectos relacionados a gestão e fiscalização de contratos (notas fiscais, impostos e certidões negativas de débito).....	231
15. Rotinas de compras; rotinas de faturamento; gestão de fornecedores.....	235
16. Gestão de riscos em rotinas administrativas	237
17. Automação de processos administrativos	240

ÍNDICE

18. Controle de qualidade em processos administrativos	246
19. Gestão de conflitos em rotinas administrativas	248
20. Atendimento telefônico e etiqueta empresarial	251
21. Organização pessoal	252
22. Gestão de pessoas e relações interpessoais: técnicas de atendimento ao cliente; resolução de conflitos	253
23. Comunicação eficaz	256
24. Técnicas de negociação	257
25. Trabalho em equipe	260
26. Estilos de liderança; motivação e engajamento de equipes	265
27. Avaliação de desempenho	268
28. Treinamento e desenvolvimento	271
29. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura	273

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z, X E CH, G E J, ENTRE OUTRAS

A ortografia oficial da Língua Portuguesa passou por importantes mudanças com a implantação do Acordo Ortográfico, cujo objetivo principal é padronizar a escrita nos países que têm o português como idioma oficial, como Brasil, Portugal, Angola, Moçambique, entre outros. As alterações propostas afetam aspectos como o uso de acentos, o emprego do hífen, a inclusão de letras no alfabeto e a eliminação do trema. Por isso, a compreensão dessas regras é essencial para a escrita correta, sobretudo para candidatos que prestam concursos públicos, já que uma das habilidades mais valorizadas nesses certames é o domínio da norma culta da língua.

O desconhecimento das mudanças pode levar a erros que comprometem a clareza e a credibilidade do texto. Desta forma, o entendimento e a prática das novas regras ortográficas são imprescindíveis para garantir precisão e adequação ao padrão linguístico atual. Este material tem como finalidade apresentar, de maneira clara e objetiva, as principais mudanças ortográficas, oferecendo um guia completo que aborda desde as alterações no alfabeto até as regras de acentuação e uso do hífen, buscando sanar dúvidas comuns e auxiliar no preparo para provas e situações formais que exigem o uso correto da língua.

Na sequência, serão detalhadas as alterações ocorridas, com explicações e exemplos práticos que facilitarão o entendimento e a aplicação das novas regras.

— Mudanças no Alfabeto

Uma das primeiras alterações trazidas pelo Acordo Ortográfico foi a reintrodução das letras K, W e Y no alfabeto da Língua Portuguesa, expandindo-o para um total de 26 letras. Antes da reforma, essas letras eram consideradas estrangeiras e, portanto, seu uso era restrito a situações específicas, como em nomes próprios, siglas e estrangeirismos. Com a nova ortografia, essas letras passaram a ser oficialmente reconhecidas e integradas ao alfabeto, o que reflete a influência e a presença crescente de palavras de outras línguas em nosso cotidiano.

O alfabeto completo atualmente é:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

Aplicações das Letras Reintroduzidas:

— **Letra K:** Usada em palavras como quilograma, karaokê, e em nomes próprios, como Kátia ou em siglas como km (quilômetro).

— **Letra W:** Aparece em palavras como web, whisky e em siglas como www (World Wide Web). Também é comum em nomes próprios, como William.

— **Letra Y:** Encontrada em palavras como yakisoba ou em nomes como Yasmin, além de ser empregada em termos matemáticos e científicos, como na abreviação de unidades de medida (yard).

Essas mudanças visam a modernização e a internacionalização da língua, refletindo a influência de outros idiomas e culturas. É importante lembrar que, apesar de sua reintrodução no alfabeto, o uso dessas letras continua sendo menos frequente no português do que em outras línguas, predominando em situações específicas, como estrangeirismos, siglas e nomes próprios. Portanto, em contextos formais, é necessário ter cuidado para manter o uso adequado dessas letras dentro das novas regras ortográficas.

— Trema

O trema ("¨"), que consistia em um sinal gráfico utilizado sobre a letra "u" para indicar sua pronúncia em determinadas situações, foi eliminado do português na maior parte dos casos com a entrada em vigor do Acordo Ortográfico. Antes da mudança, o trema era aplicado em palavras onde a letra "u" deveria ser pronunciada nos grupos "que", "qui", "gue" e "gui", como em tranqüilo e lingüiça.

Como fica o uso do trema após a reforma:

— Palavras como agüentar, lingüiça e tranqüilo passaram a ser escritas sem o trema, ficando aguentar, lingüiça e tranqüilo.

No entanto, é importante ressaltar que o som do "u" nesses casos continua existindo. Ou seja, mesmo sem o trema, as palavras devem ser pronunciadas como antes, respeitando a articulação do "u" nas combinações mencionadas.

Exemplos práticos de palavras que perderam o trema:

— **Como era:** seqüência, cinqüenta, tranqüilo.

— **Como ficou:** sequência, cinquenta, tranqüilo.

Observação Importante:

Embora o uso do trema tenha sido abolido em palavras da língua portuguesa, ele ainda permanece em palavras de origem estrangeira e seus derivados, especialmente aquelas provenientes do alemão, como em Müller, Hübner, führer, ou em expressões que mantêm a grafia original, como über. Isso ocorre para preservar a pronúncia correta e a integridade do idioma de origem.

O fim do uso do trema foi uma mudança significativa, mas que busca simplificar a escrita da língua portuguesa, eliminando sinais gráficos desnecessários em palavras já consolidadas. Essa alteração reforça a necessidade de os falantes estarem atentos à correta articulação de palavras, mesmo sem o auxílio visual do trema, garantindo a adequação e precisão na comunicação escrita e oral.

— Regras de Acentuação

As regras de acentuação da Língua Portuguesa também sofreram ajustes importantes com o Acordo Ortográfico. A seguir, apresentamos as principais mudanças, destacando como elas impactam a escrita de palavras paroxítonas, oxítonas e outros casos específicos.

Ditongos Abertos “éi” e “ói” em Palavras Paroxítonas

Uma das alterações significativas foi a eliminação do acento nos ditongos abertos “éi” e “ói” em palavras paroxítonas, ou seja, aquelas que possuem a sílaba tônica na penúltima posição.

- **Como era:** alcatéia, heróico, idéia.
- **Como ficou:** alcateia, heroico, ideia.

Observação: Essa regra não se aplica às palavras oxítonas (com a sílaba tônica na última posição), que continuam acentuadas. Por exemplo:

- **Oxítonas:** papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

Acento em “i” e “u” Tônicos Após Ditongo

O Acordo Ortográfico também eliminou o acento nos “i” e “u” tônicos em palavras paroxítonas que aparecem após um ditongo.

- **Como era:** baiúca, feiúra, saiúda.
- **Como ficou:** baiuca, feiura, saiuda.

Exceção: Se a palavra for oxítona e o “i” ou “u” estiverem em posição final ou seguidos de “s”, o acento permanece:

- **Exemplos:** tuiuiú, tuiuiús, Piauí.

Fim do Acento em Palavras Terminadas em “êem” e “ôo(s)”

O Acordo Ortográfico determinou a eliminação do acento em palavras que terminam em “êem” e “ôo(s)”.

- **Como era:** crêem, vêem, dêem (do verbo dar); enjôo, abençoô, perdôo.
- **Como ficou:** creem, veem, deem; enjoo, abençoo, perdo.

Acentos Diferenciais

Outra mudança importante foi a eliminação de certos acentos diferenciais, que tinham a função de distinguir palavras de mesma grafia, mas com significados diferentes.

- **Pares que perderam o acento diferencial:**
- pára (do verbo parar) e para (preposição).
- pêlo(s) (substantivo) e pelo(s) (contração de “por” + “o(s)”).
- pólo(s) (substantivo) e polo(s) (lugar).
- pêra (fruto) e pera (preposição arcaica).

Acentos diferenciais que permanecem:

- pôr (verbo) e por (preposição).
- pôde (passado do verbo “poder”) e pode (presente do verbo “poder”).

Além disso, os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como seus derivados (manter, deter, conter, etc.), foram mantidos:

- **Exemplos:**
- Ele tem / Eles têm
- Ele vem / Eles vêm

Nota: O uso do acento circunflexo para diferenciar a forma verbal “fôrma” de “forma” tornou-se opcional.

Essas mudanças simplificam a escrita, mas exigem atenção e prática para serem incorporadas corretamente. Conhecer essas regras é crucial para garantir a conformidade com a norma culta e evitar erros comuns em contextos formais, como redações de concursos públicos e outros exames que exigem precisão na escrita.

— Uso do Hífen

O uso do hífen é uma das áreas que mais sofreu alterações com o Acordo Ortográfico, gerando dúvidas e exigindo atenção especial. O objetivo foi padronizar o emprego do hífen em palavras compostas, locuções e com o uso de prefixos. A seguir, apresentamos as principais regras de forma clara e objetiva, com exemplos para facilitar a compreensão.

Regra Básica do Hífen com a Letra “H”

Sempre se usa o hífen quando a segunda palavra começa com a letra “h”.

- **Exemplos:** anti-higiênico, super-homem, pré-história.

Prefixos Terminados em Vogal

O uso do hífen com prefixos terminados em vogal varia conforme a vogal ou consoante que inicia o segundo elemento:

– Sem hífen diante de vogal diferente:

- **Exemplos:** autoescola, autoajuda, antiaéreo, antieducativo.

– Sem hífen diante de consoante diferente de “r” e “s”:

- **Exemplos:** anteprojeto, semicírculo, infrassom.

– Sem hífen diante de “r” e “s”, dobrando-se essas letras:

- **Exemplos:** antirracismo, antissocial, ultrassom.

– Com hífen diante da mesma vogal:

- **Exemplos:** contra-ataque, micro-ondas, auto-observação.

Prefixos Terminados em Consoante

Para prefixos que terminam em consoante, as regras são as seguintes:

– Com hífen diante da mesma consoante:

- **Exemplos:** inter-regional, sub-bibliotecário, super-requirido.

– Sem hífen diante de consoante diferente:

- **Exemplos:** intermunicipal, supersônico, submarino.

– Sem hífen diante de vogal:

- **Exemplos:** interestadual, superinteressante, superaquecimento.

Casos Especiais com Prefixos

Algumas observações especiais sobre o uso do hífen em prefixos específicos:

- **Com o prefixo “sub-”, usa-se o hífen diante de palavras iniciadas por “r”:**

- **Exemplos:** sub-região, sub-raça.

– Palavras iniciadas por “h” perdem essa letra e se unem sem hífen:

– Exemplos: subumano, subumanidade.

– Com os prefixos “circum-” e “pan-”, usa-se o hífen diante de palavras iniciadas por “m”, “n” e vogal:

– Exemplos: circum-navegação, pan-americano, circum-escolar.

– O prefixo “co-” aglutina-se com o segundo elemento, mesmo quando começa com “o”:

– Exemplos: coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação.

– Com o prefixo “vice-”, usa-se sempre o hífen:

– Exemplos: vice-rei, vice-almirante, vice-presidente.

Palavras que Não Utilizam Hífen Mesmo Sendo Compostas

Há certas palavras que perderam a noção de composição e, portanto, não se usa mais o hífen, tornando-se palavras únicas e consolidadas:

– Exemplos: girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista.

Prefixos que Sempre Utilizam Hífen

Os prefixos ex-, sem-, além-, aquém-, recém-, pós-, pré-, e pró- sempre exigem o uso do hífen:

– Exemplos: ex-aluno, sem-terra, além-mar, aquém-mar, recém-casado, pós-graduação, pré-vestibular, pró-europeu.

O uso do hífen pode parecer complexo, mas com a prática e o conhecimento das regras específicas, torna-se mais simples identificar quando deve ser utilizado. Para quem estuda para concursos públicos, a compreensão dessas regras é fundamental, pois demonstra o domínio da norma culta e a capacidade de aplicar corretamente as regras ortográficas, garantindo a clareza e a correção da escrita.

O Acordo Ortográfico trouxe mudanças significativas para a ortografia da Língua Portuguesa, afetando o alfabeto, a acentuação e o uso do hífen, entre outros aspectos. Essas alterações visam padronizar a escrita nos países lusófonos, facilitando a comunicação e a circulação de informações, mas também exigem que os falantes se adaptem a novas regras e convenções.

Para quem se prepara para concursos públicos ou atua em áreas que demandam o uso da língua de forma precisa, o conhecimento dessas mudanças é indispensável. O domínio da ortografia não é apenas uma questão de decorar regras, mas sim de compreender os princípios que orientam a estruturação da língua, permitindo uma comunicação clara, coesa e eficaz.

A prática constante e a revisão cuidadosa de textos são estratégias fundamentais para incorporar essas mudanças ao cotidiano da escrita. Com dedicação e estudo, é possível dominar a nova ortografia e garantir a conformidade com as normas estabelecidas, o que representa um diferencial importante em provas, redações e na vida profissional de maneira geral.

Assim, este guia se propõe a ser um aliado no processo de aprendizagem das regras ortográficas, contribuindo para a formação de um conhecimento sólido e atualizado sobre a escrita correta da Língua Portuguesa.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica é um elemento fundamental da língua portuguesa, pois garante a correta pronúncia e a compreensão das palavras. Através dos sinais diacríticos, conseguimos identificar a sílaba tônica, distinguir diferentes significados e evitar ambiguidades na comunicação escrita. Por exemplo, palavras como “avó” (a mãe de um dos pais) e “avô” (o pai de um dos pais) possuem significados distintos que só podem ser reconhecidos corretamente por meio da acentuação.

Além de indicar a tonicidade – o destaque de uma sílaba em relação às demais –, a acentuação também desempenha o papel de esclarecer a entonação e a intenção das palavras, reforçando a expressividade do texto. Ao observarmos as regras de acentuação, percebemos que a língua portuguesa segue padrões bem definidos que visam não apenas a precisão da comunicação, mas também a manutenção de sua riqueza e beleza.

Tipos de Acentos e Suas Funções (Expandido)

A língua portuguesa faz uso de três tipos principais de acentos gráficos: o acento agudo, o acento circunflexo e o acento grave. Cada um desses acentos tem funções específicas que contribuem para a correta pronúncia, a distinção semântica e a clareza na escrita. A seguir, detalharemos a função de cada acento, suas aplicações, e apresentaremos exemplos mais variados para reforçar o entendimento.

Acento Agudo (´)

O acento agudo é utilizado para marcar a tonicidade da palavra, ou seja, a sílaba que deve ser pronunciada de forma mais intensa. Além disso, ele indica que as vogais “a”, “e” e “o” possuem um timbre aberto. É importante lembrar que o acento agudo também pode ser utilizado sobre as vogais “i” e “u” para indicar a tonicidade, porém, nesses casos, o timbre não sofre alteração.

– **Função:** Destacar a sílaba tônica e indicar o som aberto das vogais “a”, “e” e “o”.

Exemplos:

– Palavras com o timbre aberto em “a”: maracujá, sofá, está.

– Palavras com o timbre aberto em “e”: você, bebê, até.

– Palavras com o timbre aberto em “o”: avó, anatólico, herói.

– Nas vogais “i” e “u” para marcar a tonicidade: juizes, baía, país, saída.

Além de marcar a tonicidade, o acento agudo também é utilizado para diferenciar palavras que, sem o acento, teriam significados distintos:

– pôr (verbo) e por (preposição)

– pode (presente do indicativo) e pôde (pretérito perfeito do indicativo)

Essas distinções são essenciais para evitar ambiguidades e garantir a correta interpretação do que se deseja comunicar.

Acento Circunflexo (^)

O acento circunflexo é usado para marcar a tonicidade da palavra e indicar o timbre fechado das vogais “e” e “o”. Ele também é importante para diferenciar palavras que possuem grafia igual, mas significados diferentes, assim como o acento agudo. É comum em palavras que possuem uma terminação nasal.

– **Função:** Destacar a sílaba tônica e indicar o som fechado das vogais “e” e “o”.

Exemplos:

- Com o timbre fechado em “e”: pêssego, lês, tênis, fênix.
- Com o timbre fechado em “o”: avô, pôr, lógico, corôa.

Além disso, o acento circunflexo é empregado em formas verbais para diferenciar o singular do plural de determinadas conjugações:

- Singular: ele vem, ele tem
- Plural: eles vêm, eles têm

Observe que o acento circunflexo cumpre um papel fundamental na distinção semântica e na clareza das palavras, especialmente em casos onde a ausência do acento alteraria completamente o sentido da frase.

Acento Grave (`)

O acento grave é utilizado exclusivamente para indicar a ocorrência da crase, que é a fusão da preposição “a” com o artigo definido feminino “a” ou com pronomes que iniciam com “a”. Ao contrário dos outros acentos, ele não tem função de indicar tonicidade ou timbre, mas sim de sinalizar essa junção gramatical.

– **Função:** Indicar a ocorrência da crase e a combinação da preposição “a” com o artigo feminino ou com pronomes.

Exemplos:

- Entreguei o presente à professora. (preposição “a” + artigo “a”)
- Ela se referiu àquela situação com cuidado. (preposição “a” + pronome demonstrativo “aquela”)
- Vamos à praia amanhã. (preposição “a” + artigo “a”)

É importante destacar que a crase não ocorre antes de palavras masculinas, verbos, pronomes pessoais, pronomes de tratamento (exceto senhora e senhorita) ou antes de pronomes indefinidos. Por exemplo, não usamos crase em frases como “Fui a Paris” (sem artigo) ou “Gosto de ir a qualquer lugar”.

O uso correto do acento grave é essencial para a clareza e correção gramatical do texto, evitando equívocos que podem comprometer a interpretação da mensagem.

Distinções Semânticas Através dos Acentos

Um aspecto interessante é que a acentuação gráfica muitas vezes serve para diferenciar palavras que, sem o acento, teriam o mesmo formato, mas significados distintos. Vejamos alguns exemplos:

- sábia (adjetivo feminino: pessoa que tem sabedoria) e sabia (verbo saber no pretérito imperfeito)
- gênero (substantivo) e genero (forma verbal do verbo “gerar”, raramente utilizado)
- pára (do verbo parar, antes do novo acordo ortográfico) e para (preposição)

Esses exemplos reforçam a importância de compreender e aplicar corretamente os acentos gráficos, uma vez que eles impactam diretamente a clareza e a precisão da mensagem transmitida.

Os acentos agudo, circunflexo e grave desempenham papéis fundamentais na língua portuguesa, não apenas orientando a pronúncia correta das palavras, mas também evitando ambiguidades e garantindo a correta interpretação do texto. O domínio dessas regras é indispensável para uma comunicação escrita eficaz, e a prática constante do uso correto dos acentos é a chave para aperfeiçoar o domínio da língua portuguesa.

— Classificação das Palavras Quanto à Tonicidade

A classificação das palavras quanto à tonicidade refere-se à posição da sílaba tônica, ou seja, a sílaba que recebe a maior intensidade na pronúncia dentro de uma palavra. A identificação da sílaba tônica é crucial para aplicar corretamente as regras de acentuação gráfica na língua portuguesa. As palavras podem ser classificadas em três categorias principais: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Vamos explorar cada uma dessas classificações com definições e exemplos.

Oxítonas

As palavras oxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a última. Em outras palavras, a última sílaba é pronunciada com mais força em relação às demais. Normalmente, as oxítonas são acentuadas quando terminam em “a(s)”, “e(s)”, “o(s)”, “em”, “ens”, além das terminações ditongais abertos como “éi(s)”, “éu(s)” e “ói(s)”.

Exemplos:

- Terminação em -a(s): sofá, maracujá, já
- Terminação em -e(s): você, café, porque
- Terminação em -o(s): avô, pavô, robô
- Terminação em -em/ens: alguém, também, parabéns
- Terminação em -éi(s), -éu(s), -ói(s): papéis, chapéu, herói

Observação: Nem todas as palavras oxítonas são acentuadas, apenas aquelas que terminam nos grupos mencionados acima.

Paroxítonas

As palavras paroxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a penúltima. Essas palavras são acentuadas se terminarem em qualquer uma das seguintes letras ou conjuntos de letras: “l”, “n”, “r”, “x”, “i(s)”, “us”, “um/uns”, “ão(s)”, “ã(s)”, “ps”, “ei(s)”, “om/ons”. As palavras que não se enquadram nessas terminações não recebem acento.

Exemplos:

- Terminação em -l: fácil, papel, útil
- Terminação em -n: hífen, pólen, elétron
- Terminação em -r: caráter, açúcar, amador
- Terminação em -x: tórax, fênix, córtex
- Terminação em -i(s): júri, cútis, lápis
- Terminação em -us: ônus, vírus, bônus
- Terminação em -um/uns: álbum, lúmens, vácuo
- Terminação em -ão(s): órfão, bênção, órgãos
- Terminação em -ã(s): ímã, lâ, sã
- Terminação em -ps: bíceps, fórceps
- Terminação em -ei(s): nênufar, pôneas

ARITMÉTICA: OPERAÇÕES BÁSICAS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO)

As operações básicas da matemática são a fundação sobre a qual todo o conhecimento matemático é construído. Elas formam a base dos cálculos e são essenciais para a compreensão de conceitos mais avançados. A seguir, abordaremos as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, explorando suas definições e propriedades.

ADIÇÃO (+)

A adição é a operação que determina um número para representar a junção de quantidades.

Exemplo: $2 + 3 = 5$

Os números 2 e 3 são chamados de parcelas, e o número 5 é a soma.

Propriedades da Adição:

— **Propriedade Comutativa:** A ordem dos números não altera o resultado.

$$a + b = b + a$$

Exemplo: $1 + 2 = 2 + 1$

— **Propriedade Associativa:** A maneira como os números são agrupados não altera o resultado.

$$(a + b) + c = a + (b + c)$$

Exemplo: $(1 + 2) + 3 = 1 + (2 + 3)$

— **Elemento Neutro:** O zero é o elemento neutro da adição, pois qualquer número somado a zero resulta no próprio número.

$$a + 0 = a = 0 + a$$

Exemplo: $0 + 3 = 3$

— **Fechamento:** A soma de dois números naturais é sempre um número natural.

$$a + b \text{ é um número natural}$$

SUBTRAÇÃO (-)

A subtração é a operação que determina um número para representar a diminuição de quantidades.

Exemplo: $5 - 4 = 1$

Propriedades da Subtração:

— **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o resultado.

$$a - b \neq b - a$$

Exemplo: $5 - 2 \neq 2 - 5$

— **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o resultado.

$$(a - b) - c \neq a - (b - c)$$

Exemplo: $(6 - 4) - 1 \neq 6 - (4 - 1)$

— **Elemento Oposto:** Para cada número a , existe um número $-a$ tal que sua soma seja zero.

$$a + (-a) = 0$$

— **Fechamento:** A diferença de dois números naturais só é possível quando o minuendo é maior ou igual ao subtraendo.

$$a - b \text{ é um número natural se } a \geq b$$

MULTIPLICAÇÃO (×)

A multiplicação é a operação que determina a soma de parcelas iguais. Pode ser indicada por “×”, “.” ou “*”.

Exemplo: $4 \times 5 = 20$

Propriedades da Multiplicação:

— **Propriedade Comutativa:** A ordem dos fatores não altera o produto.

$$a \times b = b \times a$$

Exemplo: $2 \times 7 = 7 \times 2$

— **Propriedade Associativa:** A maneira como os fatores são agrupados não altera o produto.

$$(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$$

Exemplo: $(3 \times 5) \times 2 = 3 \times (5 \times 2)$

— **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por um resulta no próprio número.

$$a \times 1 = a = 1 \times a$$

Exemplo: $1 \times 4 = 4$

— **Elemento Absorvente:** O número zero é o elemento absorvente da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por zero resulta em zero.

$$a \times 0 = 0 = 0 \times a$$

— **Distributiva:** A multiplicação é distributiva em relação à adição.

$$a \times (b + c) = (a \times b) + (a \times c)$$

Exemplo: $2 \times (4 + 6) = 2 \times 4 + 2 \times 6$

— **Fechamento:** O produto de dois números naturais é sempre um número natural.

$$a \times b \text{ é um número natural}$$

DIVISÃO (÷)

A divisão é a operação inversa da multiplicação e está ligada à ação de repartir em partes iguais. Pode ser indicada por “÷”, “:” ou “/”.

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

Tipos de Divisão:

— **Divisão Exata:** O quociente é um número inteiro, e o resto é zero.

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

— **Divisão não-exata:** O quociente não é um número inteiro, e o resto é diferente de zero.

Exemplo: $9 \div 4 = 2$ com resto 1

Propriedades da Divisão:

— **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o quociente.

$$a \div b \neq b \div a$$

Exemplo: $15 \div 5 \neq 5 \div 15$

— **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o quociente.

$$(a \div b) \div c \neq a \div (b \div c)$$

Exemplo: $(12 \div 6) \div 2 \neq 12 \div (6 \div 2)$

— **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da divisão, pois qualquer número dividido por um resulta no próprio número.

$$a \div 1 = a$$

Exemplo: $3 \div 1 = 3$

— **Divisão por Zero:** Não é definida, pois não há número que multiplicado por zero resulte em um número diferente de zero.

$$a \div 0 \text{ é indefinido}$$

— **Fechamento:** A divisão de dois números naturais pode não ser um número natural.

$$5 \div 3 \notin \mathbb{N}$$

USO DE PARÊNTESES EM EXPRESSÕES MATEMÁTICAS

Expressões numéricas são sentenças matemáticas que combinam números e operações matemáticas, como adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Além disso, utilizam-se símbolos de associação como parênteses (), colchetes [] e chaves { } para organizar e definir a ordem em que as operações devem ser realizadas. Esses elementos podem aparecer de forma combinada em uma única expressão, permitindo a resolução de cálculos mais complexos.

Existem dois tipos de expressões:

— **Expressões Simples:** São formadas por números e operações básicas, sem o uso de parênteses, colchetes ou chaves.

Exemplo: $3+5$ ou 7×2 .

— **Expressões Compostas:** Envolve múltiplas operações e podem incluir parênteses, colchetes e chaves para indicar a ordem das operações.

Exemplo: $(3 + 5) \times 2$ ou $10 - (2 + 3) \times 4$

Procedimentos para Resolução

1. Operações:

— Primeiramente, resolver as potenciações e/ou radiciações na ordem em que aparecem;

— Em seguida, resolver as multiplicações e/ou divisões;

— Por último, resolver as adições e/ou subtrações na ordem em que aparecem.

2. Símbolos de Associação:

— Primeiro, resolver os cálculos dentro dos parênteses ();

— Depois, resolver os cálculos dentro dos colchetes [];

— Finalmente, resolver os cálculos dentro das chaves { }.

Observações

— Quando o sinal de adição (+) anteceder parênteses, colchetes ou chaves, elimine-os reescrevendo os números internos com seus sinais originais.

– Quando o sinal de subtração (-) anteceder parênteses, colchetes ou chaves, elimine-os reescrevendo os números internos com sinais invertidos.

Exemplo:

(MANAUSPREV) Considere as expressões numéricas, abaixo.

$$A = 1/2 + 1/4 + 1/8 + 1/16 + 1/32$$

$$B = 1/3 + 1/9 + 1/27 + 1/81 + 1/243$$

O valor, aproximado, da soma entre A e B é

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 1
- (D) 2,5
- (E) 1,5

Resolução:

Vamos resolver cada expressão separadamente:

$$A = \frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \frac{1}{16} + \frac{1}{32} = \frac{16 + 8 + 4 + 2 + 1}{32} = \frac{31}{32}$$

$$B = \frac{1}{3} + \frac{1}{9} + \frac{1}{27} + \frac{1}{81} + \frac{1}{243}$$

$$\frac{81 + 27 + 9 + 3 + 1}{243} = \frac{121}{243}$$

$$A + B = \frac{31}{32} + \frac{121}{243} = \frac{243 \cdot 31 + 32 \cdot 121}{7776}$$

$$\frac{7533 + 3872}{7776} = \frac{11405}{7776} = 1,466 \cong 1,5$$

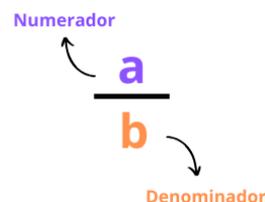
Resposta: E

FRAÇÕES E DECIMAIS

NÚMEROS FRACIONÁRIOS

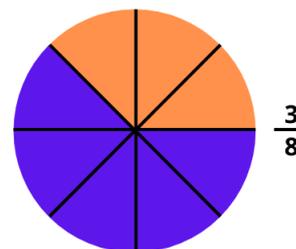
Os números fracionários são uma forma de representar quantidades que estão divididas em partes iguais. Eles permitem descrever valores que não podem ser expressos como números inteiros, como a metade de um objeto. Por meio das frações, é possível medir, dividir, comparar e operar com quantidades que representam porções de um todo.

Uma fração é expressa como dois números separados por uma barra:



- O **numerador** indica quantas partes estão sendo consideradas.
- O **denominador** indica em quantas partes o todo foi dividido.

Exemplo: Uma pizza dividida em 8 partes, se comemos 3, representamos isso pela fração 3/8



Nomenclatura das Frações

A nomenclatura das frações varia de acordo com o denominador, definindo como elas são lidas e interpretadas.

– **Denominadores de 2 a 10:** São chamados, respectivamente, de meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos e décimos.

Exemplo: 3/8 lê-se “três oitavos”.

– **Denominadores que são potências de 10:** Esses recebem nomes específicos, como décimos, centésimos, milésimos, etc.

Exemplo: 2/100 lê-se “dois centésimos”.

– **Denominadores diferentes dos citados:** Para outros denominadores, usamos a palavra “avos”.

Exemplo: 25/49 lê-se “vinte e cinco quarenta e nove avos”.

Tipos de Frações

Frações podem ser classificadas conforme sua relação entre numerador e denominador:

– **Frações Próprias:** O numerador é menor que o denominador.

Exemplo: 3/8. Representa uma quantidade menor que 1.

– **Frações Impróprias:** O numerador é maior ou igual ao denominador.

Exemplo: 9/7. Representa uma quantidade maior ou igual a 1.

– **Frações Aparentes:** O numerador é múltiplo do denominador, representando um número inteiro.

Exemplo: 8/4 = 2.

– **Frações Equivalentes:** Frações equivalentes representam a mesma quantidade, mesmo que numerador e denominador sejam diferentes. Para encontrar frações equivalentes, basta multiplicar ou dividir ambos os termos pelo mesmo número diferente de zero.

Exemplo:

$$\frac{1}{2} = \frac{2}{4} = \frac{3}{6} = \frac{4}{8}$$

Podemos observar que, apesar de numeradores e denominadores serem diferentes em cada caso, todas as frações representam exatamente a mesma porção do todo: metade.

Abaixo, a figura ilustra essa equivalência visualmente,



– **Números Mistos:** Um número misto combina uma parte inteira com uma parte fracionária. Ele é especialmente útil para representar frações impróprias de forma mais clara e intuitiva.

Exemplo: a fração imprópria 11/4 pode ser escrita como o número misto:

$$2\frac{3}{4}$$

Isso significa que há 2 unidades inteiras e uma fração restante equivalente a 3/4.

Propriedade Fundamental da Fração

A propriedade fundamental da fração afirma que, ao multiplicar ou dividir o numerador e o denominador de uma fração por um mesmo número diferente de zero, o valor da fração permanece inalterado.

Exemplo:

$$\frac{2}{3} = \frac{2 \times 2}{3 \times 2} = \frac{4}{6}$$

O mesmo princípio se aplica à simplificação:

$$\frac{8}{12} = \frac{8 \div 4}{12 \div 4} = \frac{2}{3}$$

Simplificação de Frações

A simplificação de uma fração é o processo de reduzir seus termos (numerador e denominador) até a forma mais simples possível, sem alterar seu valor. Para isso, basta identificar números que sejam divisores comuns de ambos os termos e realizar as divisões sucessivamente. Esse processo é repetido até que nenhum número, além de 1, possa dividir tanto o numerador quanto o denominador.

Exemplo: Simplifique a fração $\frac{36}{48}$.

Primeiro dividimos o numerador e o denominador por 2:

$$\frac{36 \div 2}{48 \div 2} = \frac{18}{24}$$

Dividimos novamente por 2:

$$\frac{18 \div 2}{24 \div 2} = \frac{9}{12}$$

Por fim, dividimos por 3:

$$\frac{9 \div 3}{12 \div 3} = \frac{3}{4}$$

Portanto, a fração 36/48 simplificada é 3/4.

Comparação de Frações

Ao comparar frações, é necessário verificar qual é maior ou menor. Há dois métodos principais:

– **Frações com mesmo denominador:** Compare os numeradores. A fração com maior numerador é maior.

Exemplo: 3/8 é menor que 5/8 porque 3 < 5.

– **Frações com denominadores diferentes:** Multiplique cruzadamente os numeradores pelos denominadores. Compare os resultados. O maior produto indica a fração maior.

Exemplo: Comparar 3/4 e 5/6.

Primeiro a multiplicação cruzada $3 \times 6 = 18$ e $5 \times 4 = 20$.

Como $20 > 18$, 5/6 é maior que 3/4

Transformação de Fração em Número Decimal

Para transformar uma fração em número decimal, basta dividir o numerador pelo denominador. Esse processo converte a fração para a forma decimal, facilitando comparações e cálculos.

Exemplo: Converta a fração 3/4 em número decimal.

Realizamos a divisão $3 \div 4 = 0,75$

Portanto, $3/4 = 0,75$.

LEI Nº 9.295/46 (ALTERADO PELA LEI Nº 12.249/10: CRIA O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR E DO GUARDA-LIVROS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

DECRETO-LEI Nº 9.295, DE 27 DE MAIO DE 1946

Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 180 da Constituição,

DECRETA:

CAPÍTULO I DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE E DOS CONSELHOS REGIONAIS

Art. 1º Ficam criados o Conselho Federal de Contabilidade e os Conselhos Regionais de Contabilidade, de acordo com o que preceitua o presente Decreto-lei.

Art. 2º A fiscalização do exercício da profissão contábil, assim entendendo-se os profissionais habilitados como contadores e técnicos em contabilidade, será exercida pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelos Conselhos Regionais de Contabilidade a que se refere o art. 1º. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 3º Terá sua sede no Distrito Federal o Conselho Federal de Contabilidade, ao qual ficam subordinado os Conselhos Regionais.

Art. 4º O Conselho Federal de Contabilidade será constituído de nove (9) membros brasileiros, com habilitação profissional legalmente adquirida, e obedecerá à seguinte composição:

a) um dos membros designado pelo Governo Federal e que será o presidente do Conselho;

b) os demais serão escolhidos em Assembléia que se realizará no Distrito Federal, na qual tomará, parte uma representação de cada associação profissional ou sindicato de classe composta de três membros, sendo dois contadores e um guarda-livros.

Parágrafo único. A Constituição do Conselho Federal de Contabilidade obedecerá, em relação aos membros enumerados e na alínea b deste artigo a seguinte proporção: dois terços de contadores e um terço de guarda-livros. (Redação dada pela Lei nº 570, de 22.12.1964)

Art. 5º O mandato dos membros do Conselho Federal de Contabilidade durará três anos, salvo o do representante do Governo Federal. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

Parágrafo único. Um terço dos membros do Conselho Federal será renovado para o seguinte triênio (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

Art. 6º São atribuições do Conselho Federal de Contabilidade:

a) organizar o seu Regimento Interno;

b) aprovar os Regimentos Interno organizados pelos Conselhos Regionais modificando o que se tornar necessário, a fim de manter a respectiva unidade de ação;

c) tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais e dirimi-las;

d) decidir, em última instância, recursos de penalidade imposta pelos Conselhos Regionais;

e) publicar o relatório anual de seus trabalhos, em que deverá figurar a relação de todos os profissionais registrados.

f) regular acerca dos princípios contábeis, do Exame de Suiciência, do cadastro de qualificação técnica e dos programas de educação continuada; e editar Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 7º – Ao Presidente compete, além da direção do Conselho suspensão de qualquer decisão que mesmo tome e lhe pareça inconveniente.

Parágrafo único – O ato da suspensão vigorará até novo julgamento do caso, para o qual o Presidente convocará segunda reunião no prazo de quinze dias, a contar de seu ato, e se segundo julgamento o Conselho mantiver, por dois terços de seus membros, a decisão suspensa, esta entrará em vigor imediatamente.

Art. 8º – Constitui renda do Conselho Federal de Contabilidade:

a) 1/5 da renda bruta de cada Conselho Regional nela não se compreendendo doações, legados e subvenções;

b) doações e legados;

c) subvenções dos Governos.

Art. 9º – Os Conselhos Regionais de Contabilidade serão organizados nos moldes do Conselho Federal, cabendo a este fixar-lhes o número de componentes, determinando a forma da eleição local para sua composição, inclusive do respectivo Presidente.

Parágrafo único – O Conselho promoverá a instalação, nos Estados, nos Territórios e nos Municípios dos Órgãos julgados necessários, podendo estender-se a mais de um Estado a ação de qualquer dêles.

Art. 10 – São atribuições dos Conselhos Regionais:

a) expedir e registrar a carteira profissional prevista no artigo 17. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

b) examinar reclamações a representações escritas acerca dos serviços de registro e das infrações dos dispositivos legais vigentes, relativos ao exercício da profissão de contabilista, decidindo a respeito;

c) fiscalizar o exercício das profissões de contador e guarda-livros, impedindo e punindo as infrações, e bem assim, enviando às autoridades competentes minuciosos e documentados relatórios sobre fatos que apurarem, e cuja solução ou repressão não seja de sua alçada;

d) publicar relatório anual de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;

e) elaborar a proposta de seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal de Contabilidade;

f) representar ao Conselho Federal Contabilidade acerca de novas medidas necessárias, para regularidade do serviço e para fiscalização do exercício das profissões previstas na alínea “b”, d’este artigo;

g) admitir a colaboração das entidades de classe nos casos relativos à matéria das alíneas anteriores

Art. 11 – A renda dos Conselhos Regionais será constituída do seguinte:

a) 4/5 da taxa de expedição das carteiras profissionais estabelecidas no art. 17 e seu parágrafo único;

b) 4/5 das multas aplicadas conforme alínea “b,” do artigo anterior,

c) 4/5 da arrecadação da anuidade prevista no art. 21 e seus parágrafos.

d) doações e legados;

e) subvenções dos Governos.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DA CARTEIRA PROFISSIONAL

Art. 12. Os profissionais a que se refere este Decreto-Lei somente poderão exercer a profissão após a regular conclusão do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, aprovação em Exame de Suficiência e registro no Conselho Regional de Contabilidade a que estiverem sujeitos. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§ 1º O exercício da profissão, sem o registro a que alude este artigo, será considerado como infração do presente Decreto-lei. (Renumerado pela Lei nº 12.249, de 2010)

§ 2º Os técnicos em contabilidade já registrados em Conselho Regional de Contabilidade e os que venham a fazê-lo até 1º de junho de 2015 têm assegurado o seu direito ao exercício da profissão. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 13 – Os profissionais punidos por inobservância do artigo anterior, e seu parágrafo único, não poderão obter o registro sem provar o pagamento das multas em que houverem incorrido.

Art. 14 – Se o profissional, registrado em qualquer dos Conselhos Regionais de Contabilidade mudar de domicílio, fará visar, no Conselho Regional a que o novo local dos seus trabalhos estiver sujeito, a carteira profissional de que trata o art. 17 Considera-se que há mudança, desde que o profissional exerça qualquer das profissões, no novo domicílio, por prazo maior de noventa dias.

Art. 15 – Os indivíduos, firmas, sociedades, associações, companhias e emprêsas em geral, e suas filiais que exerçam ou explorem, sob qualquer forma, serviços técnicos contábeis, ou a seu cargo tiverem alguma seção que a tal se destine, somente poderão executar os respectivos serviços, depois de provarem, perante os Conselhos de Contabilidade que os encarregados da parte técnica são exclusivamente profissionais habilitados e registrados na forma da lei.

Parágrafo único – As substituições dos profissionais obrigam a nova, prova, por parte das entidades a que se refere este artigo.

Art. 16 – O Conselho Federal organizará, anualmente, com as alterações havidas e em ordem alfabética, a relação completa dos registros, classificados conforme os títulos de habilitação e a fará publicar no Diário Oficial.

Art. 17. A todo profissional registrado de acôrdo com este Decreto-lei, será entregue uma carteira profissional, numerada, registrada e visada no Conselho Regional respectivo, a qual conterá: (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

a) seu nome por extenso;

b) sua filiação;

c) sua nacionalidade e naturalidade;

d) a data do seu nascimento;

e) denominação da escola em que se formou ou declaração de sua categoria de provisionado;

f) a data em que foi diplomado ou provisionado, bem como, indicação do número do registro no órgão competente do Departamento Nacional de Educação;

g) a natureza do título ou dos títulos de sua habilitação;

h) o número do registro do Conselho Regional respectivo;

i) sua fotografia de frente e impressão dactiloscópica do polegar;

j) sua assinatura.

Parágrafo único. A expedição da carteira fica sujeita à taxa de Cr\$ 30,00 (trinta cruzeiros) .

Art. 18. A carteira profissional substituirá, o diploma ou o título de provisionamento para os efeitos legais; servirá de carteira de identidade e terá fé pública.

Art. 19. As autoridades federais, estaduais e municipais, só receberão impostos relativos ao exercício da profissão de contabilista, mediante exibição da carteira a que se refere o art. 18.

Art. 20. Todo aquele que, mediante anúncios, placas, cartões comerciais, ou outros meios. se propuser ao exercício da profissão de contabilista, em qualquer de seus ramos, fica sujeito às penalidades aplicáveis ao exercício ilegal da profissão, se não estiver devidamente registrado.

Parágrafo único. Para fins de fiscalização, ficam os profissionais obrigados a declarar, em todo e qualquer trabalho realizado e nos elementos previstos neste artigo, a sua categoria profissional de contador ou guarda-livros, bem como o número de seu registro no Conselho Regional.

CAPÍTULO III

DA ANUIDADE DEVIDA AOS CONSELHOS REGIONAIS

Art. 21. Os profissionais registrados nos Conselhos Regionais de Contabilidade são obrigados ao pagamento da anuidade. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§ 1º O pagamento da, anuidade será efetuado até 31 de Março de cada ano, devendo, no primeiro ano de exercício da profissão, realizar-se por ocasião de ser expedida a carteira profissional.

§ 2º O pagamento da anuidade fora do prazo estabelecido pelo parágrafo primeiro far-se-á no dôbro da importância estabelecida neste artigo.

§ 2º As anuidades pagas após 31 de março serão acrescidas de multa, juros de mora e atualização monetária, nos termos da legislação vigente. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§ 3º Na fixação do valor das anuidades devidas ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais de Contabilidade, serão observados os seguintes limites: (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

I - R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais), para pessoas físicas; (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

II - R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais), para pessoas jurídicas. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

§ 4º Os valores fixados no § 3º deste artigo poderão ser corrigidos anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 22. As empresas ou a quaisquer organizações que explorem ramo dos serviços contábeis é obrigatório o pagamento de anuidade ao Conselho Regional da respectiva jurisdição. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§ 1º A anuidade deverá ser paga até o dia 31 de março, aplicando-se, após essa data, a regra do § 2º do art. 21. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

§ 2º O pagamento da primeira anuidade deverá ser feito por ocasião da inscrição inicial no Conselho Regional.

Art. 23. O profissional ou a organização contábil que executarem serviços contábeis em mais de um Estado são obrigados a comunicar previamente ao Conselho Regional de Contabilidade no qual são registrados o local onde serão executados os serviços. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 24. Somente poderão ser admitidos à execução de serviços públicos contabilidade, inclusive à organização dos mesmos, por contrato particular, sob qualquer modalidade. o profissional ou pessoas jurídicas que provem quitação de suas anuidades de outras contribuições a que estejam sujeitos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS

Art. 25. São considerados trabalhos técnicos de contabilidade:

a) organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

b) escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

c) perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

§ 1º Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 14.039, de 2020)

§ 2º Considera-se notória especialização o profissional ou a sociedade de profissionais de contabilidade cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato. (Incluído pela Lei nº 14.039, de 2020)

Art. 26. Salvo direitos adquiridos ex-vi do disposto no art. 2º do Decreto nº 21.033, de 8 de Fevereiro de 1932, as atribuições definidas na alínea c do artigo anterior são privativas dos contadores diplomados.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 27. As penalidades ético-disciplinares aplicáveis por infração ao exercício legal da profissão são as seguintes: (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

a) multa de 1 (uma) a 10 (dez) vezes o valor da anuidade do exercício em curso aos infratores dos arts. 12 e 26 deste Decreto-Lei; (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

b) multa de 1 (uma) a 10 (dez) vezes aos profissionais e de 2 (duas) a 20 (vinte) vezes o valor da anuidade do exercício em curso às empresas ou a quaisquer organizações contábeis, quando se tratar de infração dos arts. 15 e 20 e seus respectivos parágrafos; (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

c) multa de 1 (uma) a 5 (cinco) vezes o valor da anuidade do exercício em curso aos infratores de dispositivos não mencionados nas alíneas a e b ou para os quais não haja indicação de penalidade especial; (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

d) suspensão do exercício da profissão, pelo período de até 2 (dois) anos, aos profissionais que, dentro do âmbito de sua atuação e no que se referir à parte técnica, forem responsáveis por qualquer falsidade de documentos que assinarem e pelas irregularidades de escrituração praticadas no sentido de fraudar as rendas públicas; (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

e) suspensão do exercício da profissão, pelo prazo de 6 (seis) meses a 1 (um) ano, ao profissional com comprovada incapacidade técnica no desempenho de suas funções, a critério do Conselho Regional de Contabilidade a que estiver sujeito, facultada, porém, ao interessado a mais ampla defesa; (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

f) cassação do exercício profissional quando comprovada incapacidade técnica de natureza grave, crime contra a ordem econômica e tributária, produção de falsa prova de qualquer dos requisitos para registro profissional e apropriação indevida de valores de clientes confiados a sua guarda, desde que homologada por 2/3 (dois terços) do Plenário do Tribunal Superior de Ética e Disciplina; (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

g) advertência reservada, censura reservada e censura pública nos casos previstos no Código de Ética Profissional dos Contabilistas elaborado e aprovado pelos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, conforme previsão do art. 10 do Decreto-Lei no 1.040, de 21 de outubro de 1969. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 28. São considerados como exercendo ilegalmente a profissão e sujeitos à pena estabelecida na alínea a do artigo anterior:

a) os profissionais que desempenharem quaisquer das funções especificadas na alínea c, do artigo 25 sem possuírem, devidamente legalizado, o título a que se refere o artigo 26 deste Decreto-lei;

b) os profissionais que, embora legalmente habilitados, não fizerem, ou com referência a eles não fôr feita a comunicação exigida no artigo 15 e seu parágrafo único.

Art. 29. O profissional suspenso do exercício da profissão fica obrigado a depositar a carteira profissional ao Conselho Regional de Contabilidade que tiver aplicado a penalidade, até a expiração do prazo de suspensão, sob pena de apreensão desse documento.

Art. 30. A falta de pagamento de multa devidamente confirmada, importará, decorridos trinta (30) dias da notificação, em suspensão, por noventa dias, do profissional ou da organização que nela, tiver incorrido.

Art. 31. As penalidades estabelecidas neste Capítulo não isentam de outras, em que os infratores hajam incorrido, por violação de outras leis.

Art. 32. Das multas impostas pelos Conselhos Regionais poderá, dentro do prazo de sessenta dias, contados da notificação, ser interposto recurso, sem efeito suspensivo, para o Conselho Federal de Contabilidade.

§ 1º Não se efetuando amigavelmente o pagamento das multas, serão estas cobradas pelo executivo fiscal, na forma da legislação vigente.

§ 2º Os autos de infração, depois de Julgados definitivamente, contra o infrator, constituem títulos de dívida líquida e certa para efeito de cobrança a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º São solidariamente responsáveis pelo pagamento das multas os infratores e os indivíduos, firmas, sociedades, companhias, associações ou empresas a cujos serviços se achem.

Art. 33. As penas de suspensão do exercício serão impostas aos profissionais pelos Conselhos Regionais, recurso para o Conselho Federal Contabilidade.

Art. 34. As multas serão aplicadas no grau máximo quando os infratores já tiverem sido condenados, por sentença passada em julgado, em virtude da violação de dispositivos legais.

Art. 35. No caso de reincidência mesma infração, praticada dentro prazo de dois anos, a penalidade se elevada ao dôbro da anterior.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Aos Conselhos Regionais de Contabilidade fica cometido o cargo de dirimir quaisquer dúvidas suscitadas acerca das atribuições de que trata o capítulo IV, com recurso suspensivo para o Conselho Federal Contabilidade, a quem compete decidir em última instância sobre a matéria.

Art. 36-A. Os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade apresentarão anualmente a prestação de suas contas aos seus registrados. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 37. A exigência da carteira profissional de que trata o Capítulo II somente será efetiva a partir 180 dias, contados da instalação respectivo Conselho Regional.

Art. 38. Enquanto não houver associações profissionais ou sindicatos em alguma das regiões econômica que se refere a letra b, do art. 4º a designação dos respectivos representantes caberá ao Delegado Regional do Trabalho, ou ao Diretor do Departamento Nacional do Trabalho, conforme a jurisdição onde ocorrer a falta.

Art. 39. A renovação de um terço dos membros do Conselho Federal, a que elude o parágrafo único do art. 5º, far-se-á no primeiro Conselho mediante sorteio para os dois triênios subsequentes (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

Art. 40. O presente Decreto-lei entrará em vigor trinta (30) dias após sua publicação no Diário Oficial.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 27 de Maio de 1946, 125º da Independência e 58º da República.

LEI N. 12.514/11 (DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 4º DA LEI Nº 6.932, DE 7 DE JULHO DE 1981, QUE DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DO MÉDICO-RESIDENTE; E TRATA DAS CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS AOS CONSELHOS PROFissionais EM GERAL)

LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

Dá nova redação ao art. 4º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 4º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Ao médico-residente é assegurado bolsa no valor de R\$ 2.384,82 (dois mil, trezentos e oitenta e quatro reais e oitenta e dois centavos), em regime especial de treinamento em serviço de 60 (sessenta) horas semanais.

§ 1º O médico-residente é filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS como contribuinte individual.

§ 2º O médico-residente tem direito, conforme o caso, à licença-paternidade de 5 (cinco) dias ou à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias.

§ 3º A instituição de saúde responsável por programas de residência médica poderá prorrogar, nos termos da Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, quando requerido pela médica-residente, o período de licença-maternidade em até 60 (sessenta) dias.

§ 4º O tempo de residência médica será prorrogado por prazo equivalente à duração do afastamento do médico-residente por motivo de saúde ou nas hipóteses dos §§ 2º e 3º.

§ 5º A instituição de saúde responsável por programas de residência médica oferecerá ao médico-residente, durante todo o período de residência:

I - condições adequadas para repouso e higiene pessoal durante os plantões;

II - alimentação; e

III - moradia, conforme estabelecido em regulamento.

§ 6º O valor da bolsa do médico-residente poderá ser objeto de revisão anual.” (NR)

Art. 2º O art. 26 da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

“Art. 26.

Parágrafo único. Não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeito da isenção referida no caput, as bolsas de estudo recebidas pelos médicos-residentes.” (NR)

Auxiliar Técnico

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO; TEORIAS ADMINISTRATIVAS

Administração é uma disciplina abrangente que envolve planejamento, organização, liderança e controle de recursos para alcançar os objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz. São os principais componentes desse conceito:

– **Planejamento:** envolve definir metas e objetivos, identificar recursos necessários, antecipar desafios e criar estratégias para atingir os objetivos organizacionais.

– **Organização:** é a organização dos recursos, como alocação de tarefas e responsabilidades, criação de estruturas organizacionais, definição de hierarquias e criação de processos para garantir eficaz ação de metas.

– **Direção:** é relacionada à liderança e à motivação das pessoas para eficaz e eficiente execução de funções, envolvendo eficaz comunicação, decisões, resolução de conflitos e inspiração da equipe.

– **Controle:** é a processo de monitorar o desempenho em relação aos planos e objetivos estabelecidos. Se algo é mal, controle permite ajustar o curso e garantir os objetivos são alcançados.

– **Recursos:** como pessoas, dinheiro, tempo, tecnologia, informação, são fundamentais na administração.

– **Eficiência:** fazer as coisas melhor possível e minimizar recursos desperdício.

– **Eficácia:** envolve realizar as coisas de maneira certa, para atingir os objetivos da organização.

A administração é uma disciplina essencial em várias organizações, incluindo empresas, organizações sem fins lucrativos, governos e vidas pessoais. Fornece ferramentas e princípios necessários para gerir eficazmente os recursos e alcançar os objetivos, independentemente do contexto. Portanto, o estudo da administração é relevante e amplamente praticado em todo o mundo.

Algumas das teorias mais influentes da administração são:

– **Teoria da Administração Científica (Taylorismo):** uma teoria de Frederick W. Taylor, que defende que a administração deve ser tratada como uma ciência. Taylor argumenta que analisar processos mundanos de trabalho ajuda a identificar as

melhores maneiras de executar tarefas, com foco na eficiência e produtividade. Isso leva à padronização das tarefas e ao foco no trabalho especializado.

Data: Final do século XIX e início do século XX.

Local: Os estudos de Frederick W. Taylor foram realizados principalmente nos Estados Unidos, onde ele desenvolveu suas ideias na virada do século XIX para o século XX.

– **Teoria Clássica da Administração:** Henri Fayol e Max Weber desenvolveram o conceito de gestão administrativa, enfatizando cinco funções básicas: planejamento, organização, comando, coordenação e controle. A teoria da burocracia de Weber enfatiza a importância de regras, hierarquias e procedimentos claros para o funcionamento organizacional eficiente.

Data: Henri Fayol publicou sua obra “Administração Industrial e Geral” em 1916, enquanto Max Weber desenvolveu sua teoria da burocracia no início do século XX.

Local: Fayol era um engenheiro de minas francês, e suas ideias foram desenvolvidas na França. Max Weber era um sociólogo alemão, e sua teoria também se originou na Alemanha.

– **Teoria das Relações Humanas:** elaborada por Elton Mayo e outros, é uma reação clássica que apresenta a importância das relações humanas no local de trabalho, argumentando que o desempenho dos funcionários é influenciado por fatores sociais e emocionais. As necessidades sociais e psicológicas de trabalhadores devem ser consideradas para melhorar a produtividade.

Data: A década de 1930 marcou o auge do movimento das Relações Humanas.

Local: Esta teoria se desenvolveu nos Estados Unidos, com pesquisas conduzidas principalmente na Western Electric’s Hawthorne Works, em Chicago.

– **Teoria da Contingência:** é a teoria de que não existe uma universalmente correta abordagem para a administração. As práticas de gestão devem ser adaptadas às circunstâncias e ambientes de cada organização, envolvendo abordagens diferentes para diferentes situações.

Data: A teoria da contingência começou a surgir nas décadas de 1950 e 1960.

Local: Não há um local específico de origem, pois a teoria da contingência foi influenciada por várias escolas de pensamento ao redor do mundo.

– **Administração por Objetivos (APO):** abordagem de administração por objetivos, é uma abordagem que enfatiza a estabelecimento de metas claras e mensuráveis para os funcionários, com a avaliação regular do progresso. O objetivo é alinhar os objetivos dos funcionários com os objetivos da organização.

Data: A APO foi popularizada por Peter Drucker na década de 1950.

Local: Peter Drucker era um escritor e consultor de gestão nascido na Áustria, mas suas ideias foram amplamente divulgadas nos Estados Unidos.

– **Teoria da Administração Participativa:** A Teoria da Administração Participativa de Douglas McGregor enfoca duas visões opostas sobre a natureza humana no trabalho. A Teoria X vê os trabalhadores como preconceituosos e motivados unicamente por recompensas financeiras, enquanto a Teoria Y os vê como intrinsecamente motivados, capazes de autocontrole e criatividade. A administração participativa, baseada na Teoria Y, promove a participação dos funcionários nas decisões e nos processos decisórios.

Data: Douglas McGregor apresentou suas ideias sobre as Teorias X e Y na década de 1960.

Local: McGregor era um professor e psicólogo social nascido nos Estados Unidos, e suas ideias tiveram um impacto significativo no pensamento gerencial global.

– **Teoria da Administração Estratégica:** A gestão estratégica se concentra na definição de metas e na formulação de estratégias de longo prazo para uma organização, analisando seu ambiente externo e interno para tomar decisões informadas sobre o alcance dos objetivos.

Data: A administração estratégica começou a ganhar destaque na década de 1960, com o desenvolvimento de modelos de planejamento estratégico.

Local: As origens da administração estratégica estão nos Estados Unidos, mas ela se tornou uma disciplina global.

Estas são algumas das teorias de gestão mais influentes, mas muitas outras existem. As organizações modernas muitas vezes incorporam várias teorias para se adaptar às suas necessidades específicas e ambientes em constante evolução. O campo da gestão continua a evoluir à medida que novas ideias e abordagens são desenvolvidas.

Lembrando de que essas datas e locais apresentados representam os momentos-chave de desenvolvimento de cada teoria, podendo assim, ter havido contribuições de outros pesquisadores e locais ao longo do tempo.

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, CONTROLE; ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

– Planejamento, organização, direção e controle:



PLANEJAMENTO

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- Lida com o futuro: porém, não se trata de adivinhar o futuro.
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcançá-los”.

– **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.

- **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.
- **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

– Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte”: direcionamento.
- Ajudar a focar esforços.
- Definir parâmetro de controle.
- Ajuda na motivação.
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

PROCESSO DE PLANEJAMENTO

Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global – Objetivos gerais e genéricos – Diretrizes estratégicas – Longo prazo – Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

Planejamento tático ou intermediário

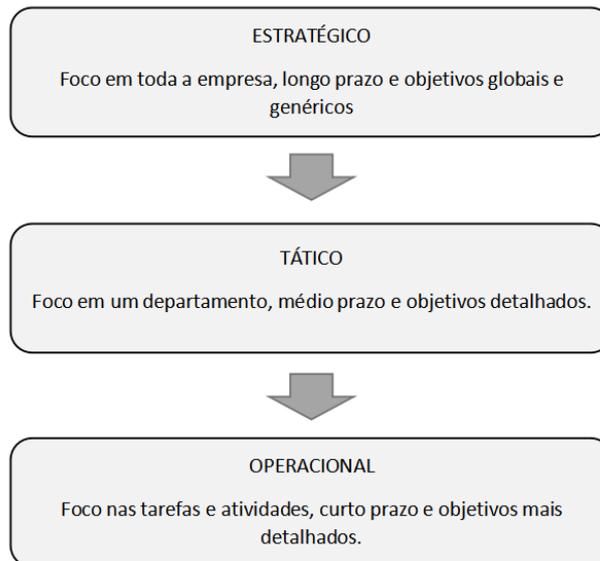
Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.
- Médio prazo.

Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático.
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante.
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



Negócio, Missão, Visão e Valores

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

– **Negócio:** O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.

– **Missão:** Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.

– **Visão:** Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.

– **Valores:** Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

Análise SWOT

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

– **Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

– **Ambiente Externo:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

Matriz GUT

Gravidade + Urgência + Tendência

Gravidade: Pode afetar os resultados da Organização.

Urgência: Quando ocorrerá o problema.

Tendência: Irá se agravar com o passar do tempo.

Determinar essas 3 métricas plicando uma nota de 1-5, sendo 5 mais crítico, impactante e 1 menos crítico e com menos impacto.

Somando essas notas. Levando em consideração o problema que obtiver maior total.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	1	3	3	7
Y	3	2	1	6

Ferramenta 5W2H

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará? 2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00