



CÓD: OP-091FV-22  
7908403518388

# SAGAZ-RN

INSTITUTO SAGAZ DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Pedagogo

**EDITAL Nº 01/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados . . . . .	01
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais . . . . .	01
3. Domínio da ortografia oficial . . . . .	02
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual . . . . .	02
5. Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras . . . . .	03
6. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração . . . . .	09
7. Emprego dos sinais de pontuação . . . . .	11
8. Concordância verbal e nominal . . . . .	12
9. Regência verbal e nominal . . . . .	14
10. Emprego do sinal indicativo de crase . . . . .	15
11. Colocação dos pronomes átonos . . . . .	15
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto . . . . .	15
13. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto . . . . .	16
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto . . . . .	19
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade . . . . .	19
16. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero . . . . .	19

## ***Raciocínio Lógico***

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) . . . . .	01
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações . . . . .	10
3. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos . . . . .	01
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas) . . . . .	15
5. Equações e inequações . . . . .	19
6. Sistemas de medidas. Volumes . . . . .	22
7. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Diagramas lógicos . . . . .	24

## ***Noções de Informática***

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos . . . . .	01
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365) . . . . .	01
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10) . . . . .	06
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na Internet . . . . .	13
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas . . . . .	20
6. Segurança da informação: procedimentos de segurança . . . . .	23
7. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.) . . . . .	25
8. Procedimentos de backup . . . . .	26

## ***Atualidades (Digital)***

1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia . . . . .	01
---	----

---

## ***Conhecimentos Específicos*** ***Pedagogo***

1. Fundamentos da Pedagogia Empresarial, .....	01
2. Cultura Organizacional, .....	02
3. Processos Comunicacionais e Dinâmicas Aplicadas ao Trabalho, .....	08
4. Administração de recursos humano: cenário atual; a atividade de trabalho; Sistema de recrutamento e capacitação .....	19

---

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

## RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

### TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

#### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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

## DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

### Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

### Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

### Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

### Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

### Os diferentes porquês

<b>POR QUE</b>	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
<b>PORQUE</b>	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
<b>POR QUÊ</b>	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
<b>PORQUÊ</b>	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

### Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

## DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL. EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

### Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

### Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

## EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS. DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO. EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

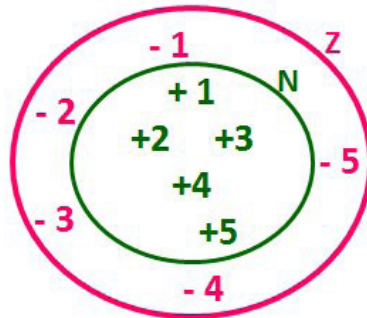
Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.

**OPERAÇÕES, PROPRIEDADES E APLICAÇÕES (SOMA, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO). CONJUNTOS NUMÉRICOS (NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS) E OPERAÇÕES COM CONJUNTOS**

**Conjunto dos números inteiros - z**

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ,  $(N \subset Z)$ ; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



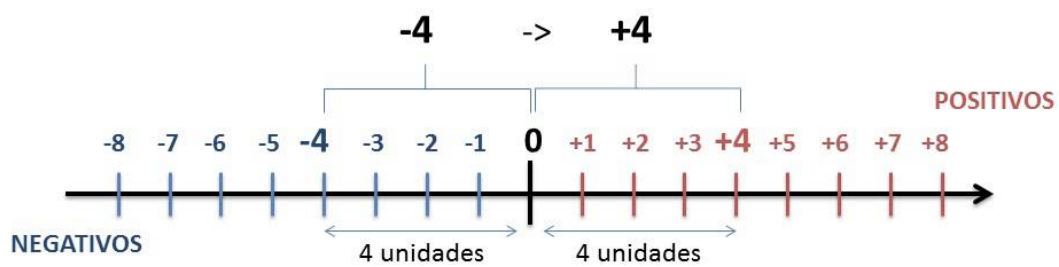
$N \subset Z$  (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por  $| |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos:  $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

**Operações**

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

**ATENÇÃO:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

**ATENÇÃO:** todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.



**Exemplo:**

**(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)** Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

**Resolução:**

50-20=30 atitudes negativas  
 20.4=80  
 30.(-1)=-30  
 80-30=50

**Resposta: A**

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

**ATENÇÃO:**

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

<b>Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre <b>positivo</b>.</b>
<b>Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre <b>negativo</b>.</b>

**Exemplo:**

**(PREF.DE NITERÓI)** Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

**Resolução:**

São 8 livros de 2 cm:  $8 \cdot 2 = 16$  cm  
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:  
 $52 - 16 = 36$  cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

O total de livros da pilha:  $8 + 12 = 20$  livros ao todo.

**Resposta: D**

• **Potenciação:** A potência  $a^n$  do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**.  $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$ , *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

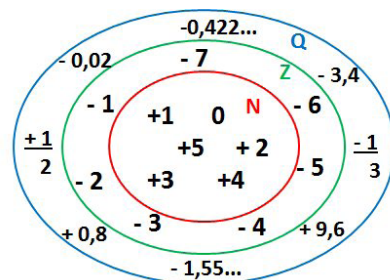
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

**Propriedades da Potenciação**

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes.  $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base.  $(-a)^1 = -a$  e  $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1.  $(+a)^0 = 1$  e  $(-b)^0 = 1$

**Conjunto dos números racionais – Q**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma  $\frac{m}{n}$ , onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



**N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)**

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**Representação decimal**

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:



1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

**Representação Fracionária**

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado.

Ex.:  
0,035 = 35/1000

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente.

Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

$$0,58\overline{333}... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos (58)  
Período com 1 algarismo (3)  
2 algarismos zeros (900)  
1 algarismo 9 (9)

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

**CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA: TIPOS DE COMPUTADORES, CONCEITOS DE HARDWARE E DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO DE PERIFÉRICOS**

**Hardware**

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

**Software**

Software, na verdade, **são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar.** As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• **Software de sistema operacional**

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Software de aplicação**

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

<b>HARDWARE</b>	É a parte física do computador
<b>SOFTWARE</b>	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

**Periféricos**

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

<b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b>	Utilizados para a entrada de dados;
<b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>	Utilizados para saída/visualização de dados

• **Periféricos de entrada mais comuns.**

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;
- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;
- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

• **Periféricos de saída populares mais comuns**

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;
- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;
- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;
- Fones de ouvido.

**Sistema Operacional**

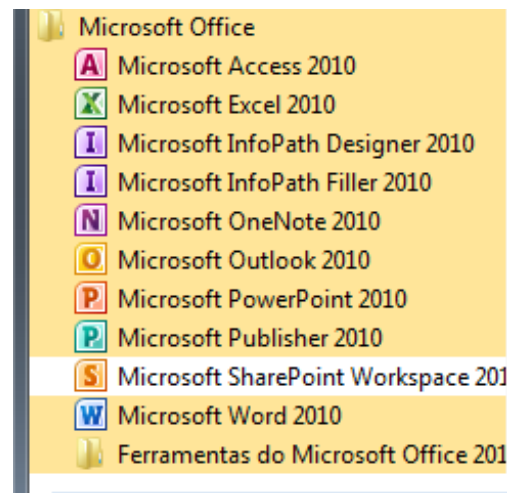
O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Aplicativos e Ferramentas**

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

**EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE, VERSÕES 2010, 2013 E 365)**

**Microsoft Office**



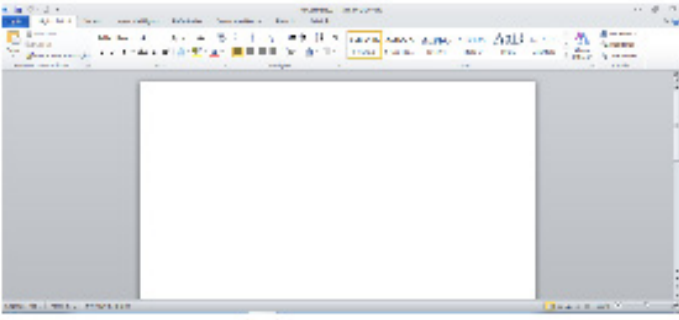
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

**Word**

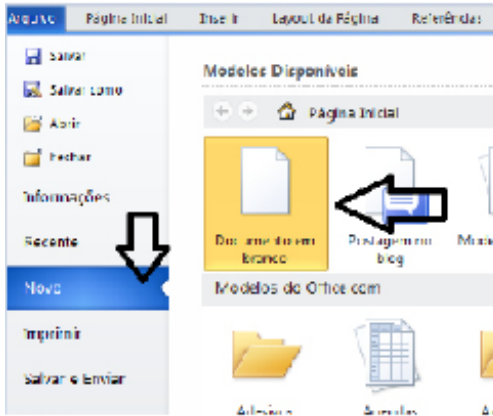
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• **Área de trabalho do Word**

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.



• Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• Marcadores

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

Excel

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

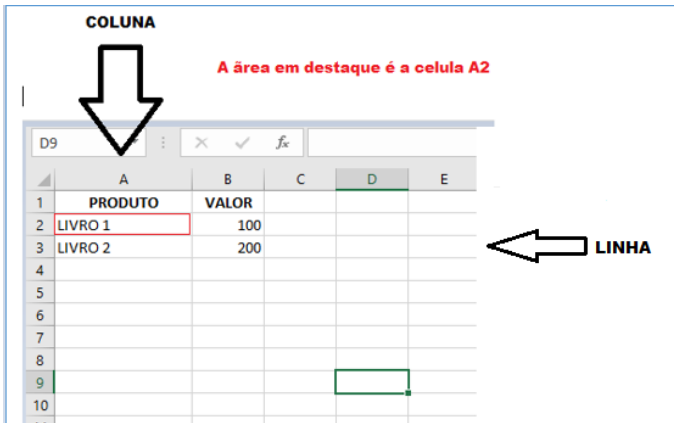
São exemplos de planilhas:

- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

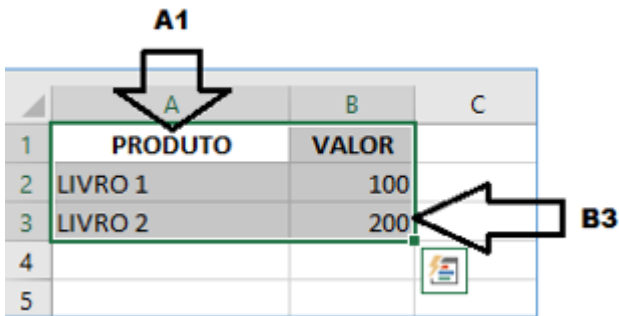
Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

• **Mas como é uma planilha de cálculo?**

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.
- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 ( A2 )

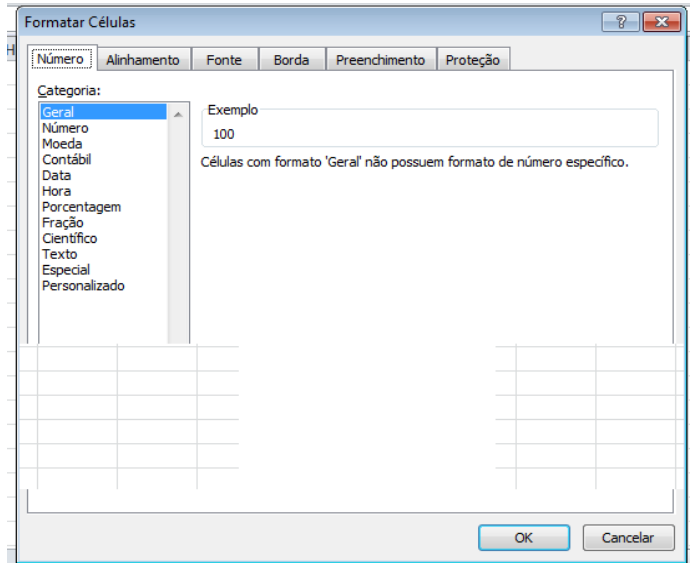


- Podemos também ter o intervalo A1..B3



- Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• **Formatação células**



• **Fórmulas básicas**

ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

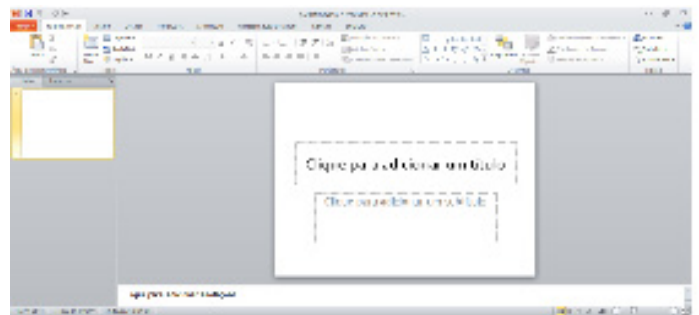
• **Fórmulas de comum interesse**

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

**PowerPoint**

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• **Área de Trabalho do PowerPoint**





## FUNDAMENTOS DA PEDAGOGIA EMPRESARIAL

### Pedagogia empresarial

A pedagogia é uma área de estudo que identifica as causas da aprendizagem humana, bem como uma forma de desenvolver ainda mais a capacidade de aprendizagem dentro e fora da sala de aula. A principal tarefa da pedagogia é desenvolver novos métodos de ensino que possam garantir uma aprendizagem eficaz. Os profissionais dessa área sempre estiveram próximos da sala de aula, estudando como melhorar os métodos educacionais, principalmente para as crianças.

No entanto, novas oportunidades surgiram para esses profissionais: a pedagogia empresarial. Os profissionais que trabalham diretamente com as empresas se concentram em desenvolver diferentes métodos de ensino no ambiente de trabalho, além de analisar o comportamento do empregado e do empregador.

O principal objetivo da pedagogia de negócios é ajudar os profissionais a melhorar seu desempenho no trabalho e, ao mesmo tempo, desenvolver ainda mais suas habilidades pessoais e interpessoais. Isso ajuda a tornar os profissionais mais eficientes, o que garante a melhoria geral da produtividade da empresa.

O papel do educador é bastante amplo dentro da empresa. Eles podem participar de diversos processos de negócios, desde a seleção de pessoal até a avaliação e desenvolvimento dos colaboradores. Testes de aptidão, conhecimento, capacidade e habilidades também fazem parte das atividades diárias de um educador de negócios. Afinal, eles estão sempre em busca de novas formas de melhorar o aprendizado dos funcionários, por isso é necessário supervisioná-los e analisar as ações adotadas diariamente.

Outro papel que pode ser atribuído à pedagogia empresarial é o planejamento de atividades empresariais e de treinamento. Assim, em geral, os educadores empresariais são aqueles que garantem que as pessoas estejam preparadas para enfrentar da melhor forma possível as diversas situações do ambiente de trabalho.

Confira a seguir a importância da pedagogia empresarial:

#### 1. Solução rápida de problemas

Com um educador de negócios trabalhando com você, é possível resolver problemas que os funcionários possam ter com suas responsabilidades de trabalho mais rapidamente, pois você pode monitorar os pontos fortes e fracos de cada funcionário. Então, se você estiver disposto a investir no desenvolvimento pessoal e profissional de quem trabalha para você, automaticamente descobrirá o que cada pessoa precisa melhorar.

Então, conhecendo as dificuldades das pessoas de antemão, você pode pensar em maneiras de evitar que as fraquezas de alguém se transformem em problemas para o próprio funcionário e para a empresa. Todo mundo tem uma certa habilidade que pode ser melhorada ou aprendida.

Problemas com funcionários nem sempre são motivo para demiti-los. É melhor identificar o que está atrapalhando e trabalhar juntos para encontrar uma solução em vez de substituir funcionários o tempo todo.

#### 2. Aprimoramento do conhecimento

Quanto mais os funcionários aprendem e desenvolvem seus conhecimentos e habilidades, mais eles produzem. Então, se você quer que as pessoas sejam mais produtivas, é essencial investir no aprendizado delas. Não adianta escolher alguém para desempenhar um trabalho que não domina, simplesmente porque sente que seria a pessoa ideal para aquele cargo. Se você realmente acredita no potencial de alguém, é importante dar a ele as ferramentas para desenvolver essas habilidades.

Mas mesmo com treinamento específico, dificilmente um problema de aprendizagem será identificado pela gestão de uma empresa. É aí que entra o educador empresarial: ele é responsável por identificar a origem do erro e por pensar em estratégias mais eficientes para que o conhecimento seja realmente adquirido.

Portanto, a ideia principal é garantir uma melhoria geral no conhecimento dos funcionários, ampliando suas competências, habilidades e capacidades dentro da empresa. Também é possível ao educador empresarial identificar as melhores competências de cada colaborador e, assim, direcioná-las para outras áreas da empresa.

#### 3. Identificando oportunidades de melhoria

Ao analisar os colaboradores individualmente por meio de entrevistas, palestras e observações comportamentais, os educadores empresariais podem apontar pontos de melhorias necessários para cada pessoa. Dessa forma, eles são capazes de traçar planos e estratégias para melhorar esses pontos fracos.

Assim, os colaboradores podem melhorar não só o seu desempenho dentro da empresa, mas também a sua vida pessoal e profissional, uma vez que podem compreender melhor as causas dos seus problemas e ter acesso a ferramentas que os ajudarão a ultrapassar possíveis problemas.

Além disso, também é possível identificar problemas de trabalho em equipe. Assim, a pedagogia empresarial realiza uma análise completa, desde o colaborador individual até o ambiente corporativo como um todo. Assim, o educador pode pensar em formas de motivar a equipe, tendo sempre em mente o bem-estar de todos e o funcionamento do negócio.

#### 4. O investimento certo

Ao trabalhar com pessoas que já estão com você há algum tempo, a empresa tem duas vantagens claras: financeiras e temporárias. Financeiro porque demitir um bom funcionário significa parar sua produção por um tempo e isso leva a prejuízos. Além disso, há encargos trabalhistas que precisam ser pagos após a demissão de um funcionário.

Em relação às vantagens temporárias, precisamos considerar que demitir um funcionário significa substituí-lo, o que significa que levará algum tempo para recrutar e selecionar um candidato adequado. Além disso, ainda há um período de adaptação pelo qual o novo funcionário passa.

Ajudar alguém que já trabalha para você a se especializar e se aprimorar pode ser muito mais vantajoso financeiramente do que realizar vários processos de recrutamento e seleção ao invés de tentar ajudar seus funcionários atuais.

#### 5. Motivação dos funcionários

Quando os funcionários percebem que a empresa se preocupa com eles, ficam mais motivados a continuar trabalhando lá. Além disso, eles trabalham com ainda mais dedicação, pois conseguem ver que são valorizados como pessoas e não apenas como um número para ajudar a empresa a crescer.



Colaboradores que se sentem valorizados tendem a dedicar mais tempo para encontrar soluções eficazes para a empresa, pois sentem que são parte importante do que fazem.

#### 6. Melhor relacionamento

Ao verem que são valorizados e que a empresa investe em seu desenvolvimento, os colaboradores também conseguem se relacionar melhor com todos na empresa. Coordenadores, gerentes e funcionários sempre tendem a trabalhar juntos quando o relacionamento deles é bom e quando todos sabem que há um investimento igual, independente do cargo de cada um.

Ao contratar um educador de negócios, você inicia um novo ciclo dentro da empresa:

- Os colaboradores com pontos fracos a serem desenvolvidos passam por um processo de análise e são traçados planos para solucionar esses problemas;
- Com o tempo, os colaboradores aumentam seu conhecimento e visão da empresa, o que melhora o relacionamento de todos dentro do ambiente de trabalho;
- Tendo mais conhecimento, as pessoas se tornam mais produtivas;
- A empresa aumenta sua produtividade, qualidade de serviço e lucro.

Sabemos que a pedagogia empresarial ainda não é uma área explorada por muitos empreendedores, mas como você viu neste post, ela pode ajudar muito a sua empresa no geral e principalmente, no desenvolvimento de quem trabalha para você.

Manter um bom ambiente dentro da empresa, garantir boas oportunidades de educação e garantir que os funcionários estejam satisfeitos com seu local de trabalho é o caminho para que seu negócio não seja bom apenas para os clientes, mas também para quem trabalha para você. Portanto, se sua empresa está em um ponto em que você já possui muitos funcionários, considere contratar um educador de negócios.

## CULTURA ORGANIZACIONAL

### Cultura Organizacional

A **cultura organizacional** é um conceito desenvolvido por pesquisadores para explicar os valores e as crenças de uma organização. De um modo geral, ela é vista como as normas e atitudes comuns de indivíduos e grupos dentro de uma organização. Através deste conjunto de entendimentos mútuos, a Cultura Organizacional controla a maneira como os indivíduos interagem uns com os outros dentro do ambiente laboral, bem como com clientes, fornecedores e outras partes interessadas existentes fora dos limites da empresa.

Todas as empresas, independentemente do tamanho, do segmento em que atuam e dos bens ou serviços que produzem, possuem cultura organizacional, formalmente instituída ou não. Assim, cultura organizacional é um sistema de valores compartilhados pelos seus membros, em todos os níveis, que diferencia uma organização das demais. Em última análise, trata-se de um conjunto de características-chave que a organização valoriza, compartilha e utiliza para atingir seus objetivos e adquirir a imortalidade.

A título organizacional, várias pesquisas sugerem que uma Cultura Organizacional saudável e vigorosa é capaz de proporcionar vários benefícios, incluindo os seguintes:

- Vantagem competitiva derivada de inovação e serviço ao cliente;

- Maior desempenho dos empregados;
- Coesão da equipe;
- Alto nível de alinhamento na busca da realização de objetivos.

### **Características**

De acordo com pesquisadores do assunto, existem sete características básicas que, em conjunto, capturam a essência da cultura de uma organização:

**Inovação e assunção de riscos:** o grau em que os funcionários são estimulados a inovar e assumir riscos.

**Atenção aos detalhes:** o grau em que se espera que os funcionários demonstrem precisão, análise e atenção aos detalhes.

**Orientação para os resultados:** o grau em que os dirigentes focam mais os resultados do que as técnicas e os processos empregados para seu alcance.

**Orientação para as pessoas:** o grau em que as decisões dos dirigentes levam em consideração o efeito dos resultados sobre as pessoas dentro da organização.

**Orientação para as equipes:** o grau em que as atividades de trabalho são mais organizadas em termos de equipes do que de indivíduos.

**Agressividade:** o grau em que as pessoas são competitivas e agressivas em vez de dóceis e acomodadas.

**Estabilidade:** o grau em que as atividades organizacionais enfatizam a manutenção do *status quo* em contraste com o crescimento.

### **Tipos de cultura:**

**Culturas adaptativas:** Caracterizam-se pela sua maleabilidade e flexibilidade e são voltadas para a inovação e a mudança. São organizações que adotam e fazem constantes revisões e atualizações, em suas culturas adaptativas se caracterizam pela criatividade, inovação e mudanças. De um lado, a necessidade de mudança e a adaptação para garantir a atualização e modernização, e de outro, a necessidade de estabilidade e permanência para garantir a identidade da organização. O Japão, por exemplo, é um país que convive com tradições milenares ao mesmo tempo em que cultua e incentiva a mudança e a inovação constantes.

**Culturas conservadoras:** Se caracterizam pela manutenção de ideias, valores, costumes e tradições que permanecem arraigados e que não mudam ao longo do tempo. São organizações conservadoras que se mantêm inalteradas como se nada tivesse mudado no mundo ao seu redor.

**Culturas fortes:** Seus valores são compartilhados intensamente pela maioria dos funcionários e influencia comportamentos e expectativas.

**Culturas fracas:** São culturas mais facilmente mudadas. Como exemplo, seria uma empresa pequena e jovem, como está no início, é mais fácil para a administração comunicar os novos valores, isto explica a dificuldade que as grandes corporações tem para mudar sua cultura.

Com base nesse conjunto, pode-se dizer que a cultura organizacional onde você está inserido é representada pela forma como os colaboradores em geral percebem as características da cultura da empresa.

Por que é importante entender a cultura organizacional? Aceitar melhor a sua existência, compreender os seus meandros, entender como ela é criada, sustentada e aprendida, pode melhorar a sua capacidade de sobrevivência na empresa, além de ajudá-lo a explicar e prever o comportamento dos colegas no trabalho.



Atualmente, as discussões em torno das mudanças ocorridas nas últimas décadas, sejam mudanças sociais, econômicas, tecnológicas, organizacionais, dentre outras, não se findam. A produção de textos (acadêmicos ou não) acerca do assunto se mostra vasta, principalmente quando tais mudanças estão associadas ao impacto ou influência que exercem sobre aspectos como: o comportamento organizacional, a cultura organizacional, a liderança, a gestão de carreira, mas, principalmente sobre o elemento humano nos ambientes organizacionais.

Pode-se dizer que nos dias de hoje as pessoas tornaram-se um ícone em destaque nos ambientes de trabalho. Cada vez mais são utilizadas ferramentas de gestão de pessoas, como a pesquisa de clima organizacional, por exemplo, para levantar as expectativas e as percepções dos empregados acerca da empresa em que trabalham.

Não se espera aqui ter uma visão velada ou surreal acerca da influência exercida pelas organizações em seus empregados. Mas sim, suscitar que haja bases ideológicas nestas preocupações. Cada vez mais, as organizações têm procurado medidas e procedimentos que as tornem mais atrativas para seus funcionários. Novas estratégias e ferramentas são criadas e utilizadas para estabelecer novos parâmetros de acordo com as normas, valores e diretrizes da organização, mantendo ou modificando, assim, de acordo com seus interesses, a sua cultura organizacional.

Segundo Mattoso (1994), as transformações no mundo do trabalho afetaram principalmente as relações no interior do processo produtivo, a divisão do trabalho, o mercado de trabalho, o papel dos sindicatos, as negociações coletivas e a própria sociabilidade de um sistema baseado no trabalho. Os trabalhadores e suas organizações passam a desempenhar um papel de transformação social e conquistam novos espaços no mundo do trabalho.

Na concepção de Harman e Hormann (1997), os trabalhadores do mundo contemporâneo estão em fase de transição e evolução e se caracterizam a partir de oportunidades de adquirir novos conhecimentos, oportunidades de crescimento, autonomia e reconhecimento pela execução de seu trabalho. Estas transformações fazem emergir a necessidade de reavaliação dos pressupostos anteriormente instaurados, em busca de novas perspectivas que caracterizam um novo papel do indivíduo na organização, pois, o trabalhador da contemporaneidade, além de executar suas atividades corretamente, assume responsabilidades, toma iniciativas e monitora seu próprio trabalho (HARMAN E HORMANN, 1997).

Para Borges (1999) a discussão acerca da aceleração e da diversidade das transformações do mundo trabalho é caracterizada pelo surgimento de um novo paradigma que redefine o lugar do trabalho na sociedade e na vida de cada indivíduo, por meio de novas formas e relações de trabalho, que exigem envolvimento do trabalhador com o conteúdo do próprio trabalho, viabilizando a aplicação de diversas técnicas de sua organização.

Na concepção de Antunes (2005) atualmente, delinea-se um quadro de transformações nas relações de trabalho. Nota-se uma ampliação da inter-relação entre as atividades produtivas e improdutivas, entre as atividades fabris e de serviços, entre produção e conhecimento científico, o que acentua o aumento e a descoberta de novas formas de produção, que conduzem e formam novas tendências no âmbito organizacional e social (ANTUNES, 2005).

Assevera Antunes (2005) que estas novas formas de produção estão relacionadas à transformações adjacentes do mundo do trabalho, tais como a subjetividade do trabalho.

Ademais, vive-se uma nova configuração das formas de ser e existir da sociabilidade humana, e um conjunto de tendências que em seus traços básicos configuram um quadro de metamorfoses, que repercute em transformações nas relações de trabalho estabelecidas entre os indivíduos.

Dessa forma, a partir dos aspectos apresentados, evidenciam-se mudanças que configuram uma nova caracterização do trabalhador no mundo do trabalho e a construção de novas relações com a organização, por meio das novas atribuições e peculiaridades que lhe são exigidas. Embora suas atividades, ainda se identifiquem como operacionais, no mundo contemporâneo o trabalho se caracteriza principalmente pelos requisitos intelectuais exigidos do trabalhador.

Neste contexto, parte-se do pressuposto de que as organizações são constituídas de elementos que formam a sua cultura e simbolizam um modelo a ser seguido pelos demais empregados. Tais considerações suscitaram o seguinte problema de pesquisa: quais proposições podem ser alcançadas acerca dos elementos da cultura organizacional no atual mundo do trabalho?

### **Cultura Organizacional**

Segundo Motta e Caldas (1997, p. 16) “a cultura é um conceito antropológico e sociológico que comporta múltiplas definições”. Assim, pode-se dizer que a palavra “cultura” é um conceito de várias acepções.

Na antropologia define-se como um estágio ou estado de desenvolvimento cultural de um povo ou período, caracterizado pelo conjunto de obras, instalações e objetos criados pelo homem desse povo ou período. Na sociologia, a cultura é vista como um conjunto de ideias, conhecimento, técnicas e artefatos de padrões de comportamento e atitudes que caracteriza uma determinada sociedade (MICHAELIS, 1998).

Complementando as acepções acerca da cultura a partir da antropologia e da sociologia, segundo Freitas (1991), a discussão em torno da cultura organizacional segue uma base de conceitos fornecida pela Antropologia Cultural, que, se desdobrando em diversas correntes teóricas, privilegia diferentes aspectos de uma mesma questão.

Um ponto observado por Freitas (1991) e que merece destaque, é o de que existe uma ausência de consenso no que diz respeito à contribuição da Antropologia Cultural para os estudos de cultura organizacional, o que dificulta um tratamento mais homogêneo à classificação e à correspondência das linhas de pesquisas existentes na análise cultural das organizações. Ademais, Freitas (1991) destaca que as correntes antropológicas se relacionam ainda com a Teoria Organizacional, contudo, tais aspectos não serão aqui discutidos ou aprofundados, pois, não é o foco principal deste artigo.

Motta e Caldas (1997) afirmam que a cultura pode ser vista como a forma pela qual uma comunidade satisfaz as suas necessidades materiais e também as psicossociais. A cultura pode ser vista ainda como uma adaptação em si mesma, já que trata também da forma em que uma comunidade define o seu perfil em função da necessidade de adaptação ao meio ambiente.

Schein (2001) complementa o que foi abordado por Freitas (1991) e Motta e Caldas (1997) sobre as bases da cultura, apresentando além da antropológica, uma vertente psicanalítica da cultura organizacional. Na concepção de Schein (2001) a cultura organizacional pode ser definida como um conjunto de pressupostos básicos desenvolvidos por um grupo ao aprender a lidar com os problemas de adaptação externa e integração interna. Esses pressupostos são considerados válidos para serem ensinados aos novos membros como a forma correta de perceber, pensar e sentir em relação a esses problemas.