



CÓD: OP-122JL-22  
7908403525966

# FRANCISCO MORATO

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

Agente Legislativo – Oficial Administrativo

**EDITAL SEJUSP Nº 02/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de Texto. ....	5
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. ....	14
3. Ortografia Oficial. ....	16
4. Pontuação. ....	17
5. Acentuação. ....	18
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). ....	19
7. Concordância verbal e nominal. ....	26
8. Regência verbal e nominal. ....	28
9. Crase. ....	29
10. Colocação pronominal. ....	29

## ***Noções de Informática***

1. MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. ....	39
2. MS-Office 2016* ou superior*. MSWord 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. ....	41
3. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. ....	49
4. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. ....	56
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	62
6. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Em sua instalação padrão, no idioma Português Brasil. ....	72

## ***Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal***

1. Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada); ....	77
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada). ....	99
3. Lei Municipal n.º 1.527/1994 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato). ....	133

## ***Conhecimentos Específicos Agente Legislativo – Oficial Administrativo***

1. Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. ....	157
2. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. ....	167
3. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. ....	178
4. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. ....	188
5. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). ....	190
6. Atribuições do cargo público. ....	199
7. Atendimento telefônico: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Normas de qualidade de no atendimento ao público interno e externo. ....	199
8. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011. ....	210

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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...*

### Tipologia Textual

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

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

#### **Argumento de Quantidade**

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

#### **Argumento do Consenso**

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

#### **Argumento de Existência**

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

#### **Argumento quase lógico**

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

#### **Argumento do Atributo**

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- *Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

- *Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

*“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”*

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz *“Todos os políticos são ladrões”*, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase “*O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam*”, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa “*ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica*”.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de “*apelações*”, como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

Alguns autores classificam a dissertação em duas modalidades, expositiva e argumentativa. Esta, exige argumentação, razões a favor e contra uma ideia, ao passo que a outra é informativa, apresenta dados sem a intenção de convencer. Na verdade, a escolha dos dados levantados, a maneira de expô-los no texto já revelam uma “*tomada de posição*”, a adoção de um ponto de vista na dissertação, ainda que sem a apresentação explícita de argumentos. Desse ponto de vista, a dissertação pode ser definida como discussão, debate, questionamento, o que implica a liberdade de pensamento, a possibilidade de discordar ou concordar parcialmente. A liberdade de questionar é fundamental, mas não é suficiente para organizar um texto dissertativo. É necessária também a exposição dos fundamentos, os motivos, os porquês da defesa de um ponto de vista.

Pode-se dizer que o homem vive em permanente atitude argumentativa. A argumentação está presente em qualquer tipo de discurso, porém, é no texto dissertativo que ela melhor se evidencia.

Para discutir um tema, para confrontar argumentos e posições, é necessária a capacidade de conhecer outros pontos de vista e seus respectivos argumentos. Uma discussão impõe, muitas vezes, a análise de argumentos opostos, antagônicos. Como sempre, essa capacidade aprende-se com a prática. Um bom exercício para aprender a argumentar e contra-argumentar consiste em desenvolver as seguintes habilidades:

- **argumentação:** anotar todos os argumentos a favor de uma ideia ou fato; imaginar um interlocutor que adote a posição totalmente contrária;

- **contra-argumentação:** imaginar um diálogo-debate e quais os argumentos que essa pessoa imaginária possivelmente apresentaria contra a argumentação proposta;

- **refutação:** argumentos e razões contra a argumentação oposta.

A argumentação tem a finalidade de persuadir, portanto, argumentar consiste em estabelecer relações para tirar conclusões válidas, como se procede no método dialético. O método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. Trata-se de um método de investigação da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno em questão e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade.

Descartes (1596-1650), filósofo e pensador francês, criou o método de raciocínio silogístico, baseado na dedução, que parte do simples para o complexo. Para ele, verdade e evidência são a mesma coisa, e pelo raciocínio torna-se possível chegar a conclusões verdadeiras, desde que o assunto seja pesquisado em partes, começando-se pelas proposições mais simples até alcançar, por meio de deduções, a conclusão final. Para a linha de raciocínio cartesiana, é fundamental determinar o problema, dividi-lo em partes, ordenar os conceitos, simplificando-os, enumerar todos os seus elementos e determinar o lugar de cada um no conjunto da dedução.

A lógica cartesiana, até os nossos dias, é fundamental para a argumentação dos trabalhos acadêmicos. Descartes propôs quatro regras básicas que constituem um conjunto de reflexos vitais, uma série de movimentos sucessivos e contínuos do espírito em busca da verdade:

- evidência;
- divisão ou análise;
- ordem ou dedução;
- enumeração.

A enumeração pode apresentar dois tipos de falhas: a omissão e a incompreensão. Qualquer erro na enumeração pode quebrar o encadeamento das ideias, indispensável para o processo dedutivo.

A forma de argumentação mais empregada na redação acadêmica é o *silogismo*, raciocínio baseado nas regras cartesianas, que contém três proposições: *duas premissas*, maior e menor, e a *conclusão*. As três proposições são encadeadas de tal forma, que a conclusão é deduzida da maior por intermédio da menor. A premissa maior deve ser universal, emprega *todo*, *nenhum*, *pois alguns* não caracteriza a universalidade. Há dois métodos fundamentais de raciocínio: a *dedução* (silogística), que parte do geral para o particular, e a *indução*, que vai do particular para o geral. A expressão formal do método dedutivo é o silogismo. A dedução é o caminho das consequências, baseia-se em uma conexão descendente (do geral para o particular) que leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias gerais, de verdades universais, pode-se chegar à previsão ou determinação de fenômenos particulares. O percurso do raciocínio vai da causa para o efeito. Exemplo:

- Todo homem é mortal (premissa maior = geral, universal)
- Fulano é homem (premissa menor = particular)
- Logo, Fulano é mortal (conclusão)

A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, baseia-se em uma conexão ascendente, do particular para o geral. Nesse caso, as constatações particulares levam às leis gerais, ou seja, parte de fatos particulares conhecidos para os fatos gerais, desconhecidos. O percurso do raciocínio se faz do *efeito* para a *causa*. Exemplo:

- O calor dilata o ferro (particular)
- O calor dilata o bronze (particular)
- O calor dilata o cobre (particular)
- O ferro, o bronze, o cobre são metais

Logo, o calor dilata metais (geral, universal)

Quanto a seus aspectos formais, o silogismo pode ser válido e verdadeiro; a conclusão será verdadeira se as duas premissas também o forem. Se há erro ou equívoco na apreciação dos fatos, pode-se partir de premissas verdadeiras para chegar a uma conclusão falsa. Tem-se, desse modo, o **sofisma**. Uma definição inexata, uma divisão incompleta, a ignorância da causa, a falsa analogia são algumas causas do sofisma. O sofisma pressupõe má fé, intenção deliberada de enganar ou levar ao erro; quando o sofisma não tem essas intenções propositais, costuma-se chamar esse processo de argumentação de **paralogismo**. Encontra-se um exemplo simples de sofisma no seguinte diálogo:

- Você concorda que possui uma coisa que não perdeu?
- Lógico, concordo.
- Você perdeu um brilhante de 40 quilates?
- Claro que não!
- Então você possui um brilhante de 40 quilates...

Exemplos de sofismas:

#### **Dedução**

Todo professor tem um diploma (geral, universal)  
Fulano tem um diploma (particular)  
Logo, fulano é professor (geral – conclusão falsa)

#### **Indução**

O Rio de Janeiro tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Taubaté (SP) tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Rio de Janeiro e Taubaté são cidades.

Logo, toda cidade tem uma estátua do Cristo Redentor. (geral – conclusão falsa)

Nota-se que as premissas são verdadeiras, mas a conclusão pode ser falsa. Nem todas as pessoas que têm diploma são professores; nem todas as cidades têm uma estátua do Cristo Redentor. Comete-se erro quando se faz generalizações apressadas ou infundadas. A “simples inspeção” é a ausência de análise ou análise superficial dos fatos, que leva a pronunciamentos subjetivos, baseados nos sentimentos não ditados pela razão.

Tem-se, ainda, outros métodos, subsidiários ou não fundamentais, que contribuem para a descoberta ou comprovação da verdade: análise, síntese, classificação e definição. Além desses, existem outros métodos particulares de algumas ciências, que adaptam os processos de dedução e indução à natureza de uma realidade particular. Pode-se afirmar que cada ciência tem seu método próprio demonstrativo, comparativo, histórico etc. A análise, a síntese, a classificação a definição são chamadas métodos sistemáticos, porque pela organização e ordenação das ideias visam sistematizar a pesquisa.

**Análise e síntese** são dois processos opostos, mas interligados; a análise parte do todo para as partes, a síntese, das partes para o todo. A análise precede a síntese, porém, de certo modo, uma depende da outra. A análise decompõe o todo em partes, enquanto a síntese recompõe o todo pela reunião das partes. Sabe-se, porém, que o todo não é uma simples justaposição das partes. Se alguém reunisse todas as peças de um relógio, não significa que reconstruiu o relógio, pois fez apenas um amontoado de partes. Só reconstruiria todo se as partes estivessem organizadas, devidamente combinadas, seguida uma ordem de relações necessárias, funcionais, então, o relógio estaria reconstruído.

Síntese, portanto, é o processo de reconstrução do todo por meio da integração das partes, reunidas e relacionadas num conjunto. Toda síntese, por ser uma reconstrução, pressupõe a análise, que é a decomposição. A análise, no entanto, exige uma decomposição organizada, é preciso saber como dividir o todo em partes. As operações que se realizam na análise e na síntese podem ser assim relacionadas:

Análise: penetrar, decompor, separar, dividir.

Síntese: integrar, recompor, juntar, reunir.

A análise tem importância vital no processo de coleta de ideias a respeito do tema proposto, de seu desdobramento e da criação de abordagens possíveis. A síntese também é importante na escolha dos elementos que farão parte do texto.

Segundo Garcia (1973, p.300), a análise pode ser *formal ou informal*. A análise formal pode ser científica ou experimental; é característica das ciências matemáticas, físico-naturais e experimentais. A análise informal é racional ou total, consiste em “discernir” por vários atos distintos da atenção os elementos constitutivos de um todo, os diferentes caracteres de um objeto ou fenômeno.

A análise decompõe o todo em partes, a classificação estabelece as necessárias relações de dependência e hierarquia entre as partes. Análise e classificação ligam-se intimamente, a ponto de se confundir uma com a outra, contudo são procedimentos diversos: análise é decomposição e classificação é hierarquização.

Nas ciências naturais, classificam-se os seres, fatos e fenômenos por suas diferenças e semelhanças; fora das ciências naturais, a classificação pode-se efetuar por meio de um processo mais ou menos arbitrário, em que os caracteres comuns e diferenciadores são empregados de modo mais ou menos convencional. A classificação, no reino animal, em ramos, classes, ordens, subordens, gêneros e espécies, é um exemplo de classificação natural, pelas características comuns e diferenciadoras. A classificação dos variados itens integrantes de uma lista mais ou menos caótica é artificial.

Exemplo: aquecedor, automóvel, barbeador, batata, caminhão, canário, jipe, leite, ônibus, pão, pardal, pintassilgo, queijo, relógio, sabiá, torradeira.

**Aves:** Canário, Pardal, Pintassilgo, Sabiá.

**Alimentos:** Batata, Leite, Pão, Queijo.

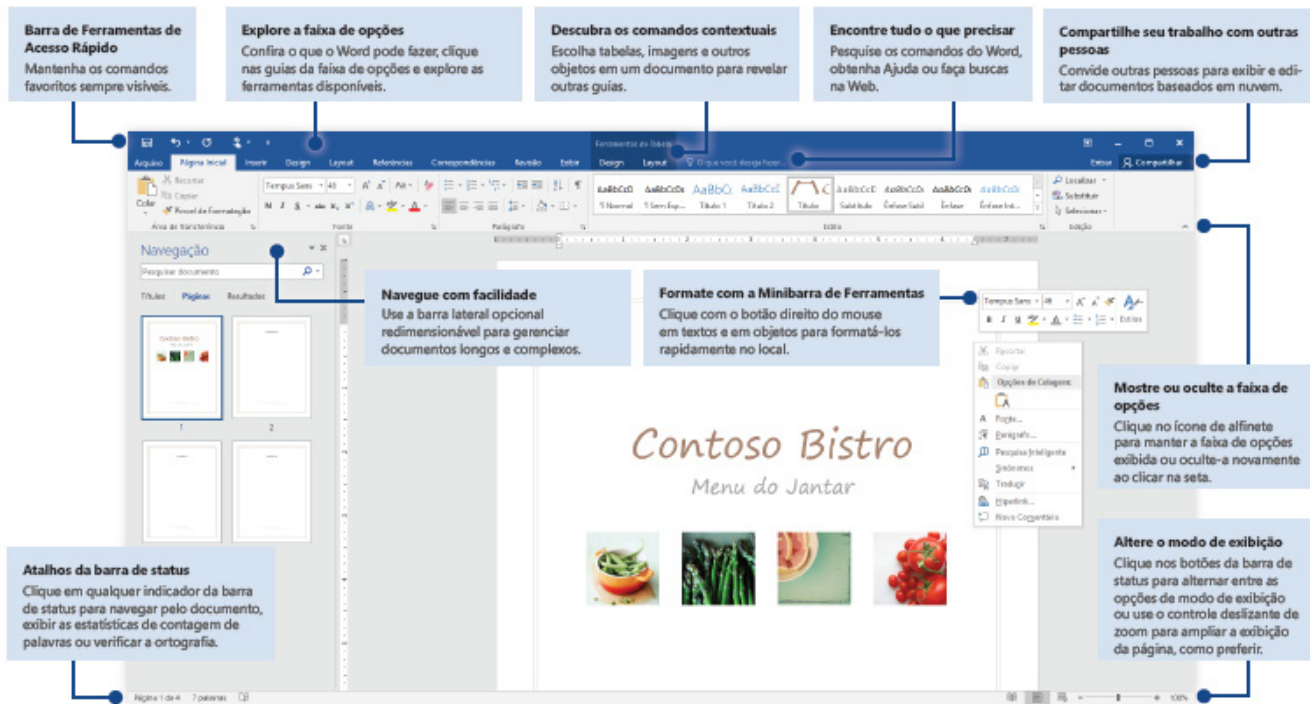
**Mecanismos:** Aquecedor, Barbeador, Relógio, Torradeira.

**Veículos:** Automóvel, Caminhão, Jipe, Ônibus.

Os elementos desta lista foram classificados por ordem alfabética e pelas afinidades comuns entre eles. Estabelecer critérios de classificação das ideias e argumentos, pela ordem de importância, é uma habilidade indispensável para elaborar o desenvolvimento de uma redação. Tanto faz que a ordem seja crescente, do fato mais importante para o menos importante, ou decrescente, primeiro o menos importante e, no final, o impacto do mais importante; é indispensável que haja uma lógica na classificação. A elaboração do plano compreende a classificação das partes e subdivisões, ou seja, os elementos do plano devem obedecer a uma hierarquização. (Garcia, 1973, p. 302304.)

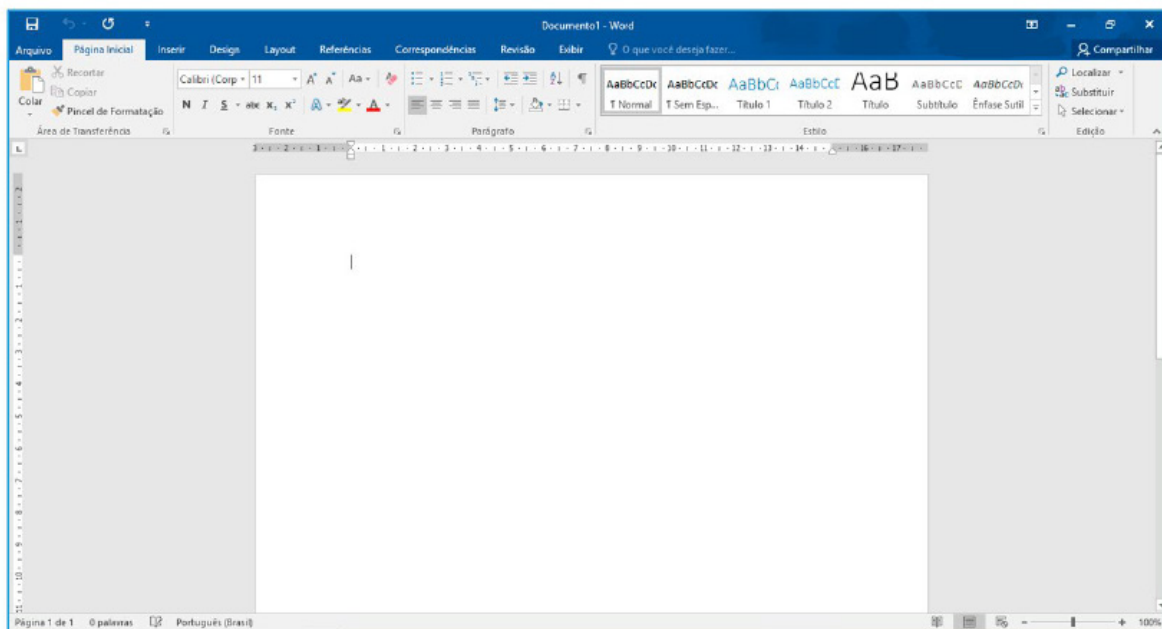
Para a clareza da dissertação, é indispensável que, logo na introdução, os termos e conceitos sejam definidos, pois, para expressar um questionamento, deve-se, de antemão, expor clara e racionalmente as posições assumidas e os argumentos que as justificam. É muito importante deixar claro o campo da discussão e a posição adotada, isto é, esclarecer não só o assunto, mas também os pontos de vista sobre ele.

Interface Gráfica



Guia de Início Rápido.<sup>3</sup>

Após clicar em Documento em branco surgirá a tela principal do Word 2016<sup>4</sup>.

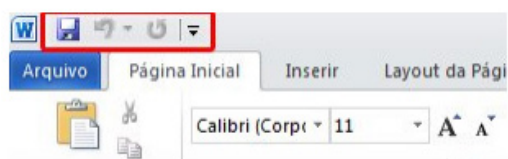


Área de trabalho do Word 2016.

<sup>3</sup> [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id\\_cpmenu/5297/Guia\\_de\\_Inicio\\_Rapido\\_\\_\\_Word\\_2016\\_14952206861576.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf)  
<sup>4</sup> Melo, F. INFORMÁTICA. MS-Word 2016.

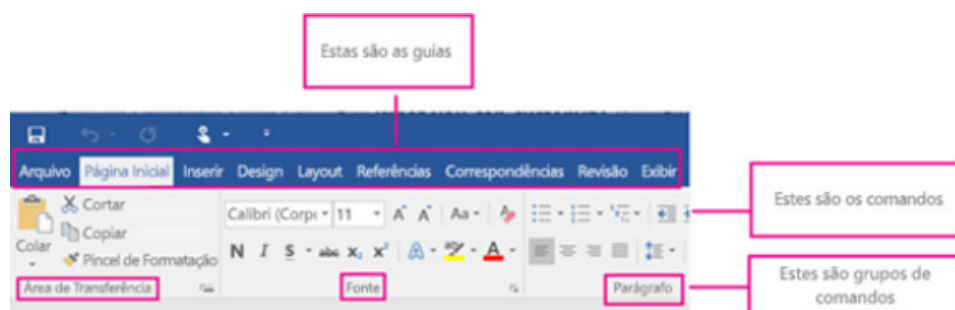
### Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Permite adicionar atalhos, de funções comumente utilizadas no trabalho com documentos que podem ser personalizados de acordo com a necessidade do usuário.

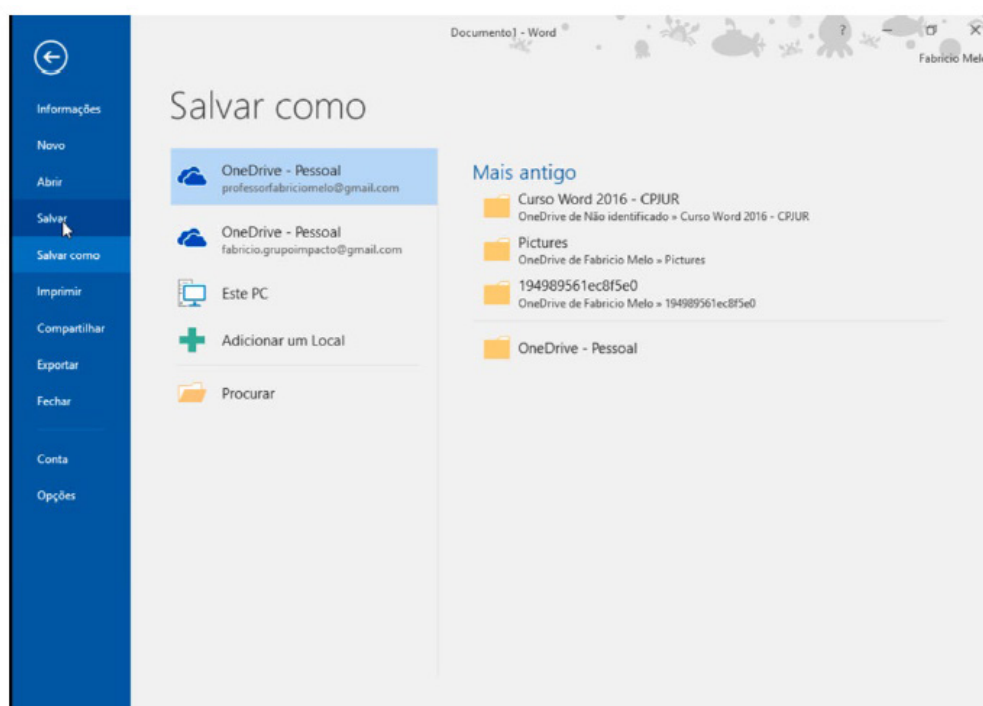


### Faixa de Opções

Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso. As faixas de Opções são separadas por nove guias: Arquivos; Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir.



- **Arquivos:** possui diversas funcionalidades, dentre algumas:
- **Novo:** abrir um Novo documento ou um modelo (.dotx) pré-formatado.
- **Abriu:** opções para abrir documentos já salvos tanto no computador como no sistema de armazenamento em nuvem da Microsoft, One Drive. Além de exibir um histórico dos últimos arquivos abertos.
- **Salvar/Salvar como:** a primeira vez que irá salvar o documento as duas opções levam ao mesmo lugar. Apenas a partir da segunda vez em diante que o Salvar apenas atualiza o documento e o Salvar como exibe a janela abaixo. Contém os locais onde serão armazenados os arquivos. Opções locais como na nuvem (OneDrive).
- **Imprimir:** opções de impressão do documento em edição. Desde a opção da impressora até as páginas desejadas. O usuário tanto pode imprimir páginas sequenciais como páginas alternadas.





XVIII - regulamentar o trânsito em todos os seus aspectos e o tráfego de veículos motorizados e semoventes, observando-se o Código de Trânsito Brasileiro;

XIX - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XX - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observada a legislação federal pertinente;

XXI - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e outros de interesse público;

XXII - cassar a licença de estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XXIII - dispor sobre o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se, diretamente ou mediante concessão, daqueles que forem públicos, e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XXIV - prestar serviço de atendimento à saúde da população por seus próprios serviços, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, ou mediante convênio ou contrato com instituição especializada;

XXV - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

XXVI - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXVII - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXVIII - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXIX - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico dos servidores públicos;

XXX - promover e incentivar o turismo local, como fator de desenvolvimento social e econômico, nos termos da legislação municipal, estadual e federal;

XXXI - promover a proteção do patrimônio histórico local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual

XXXII - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos

XXXIII - prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

XXXIV - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXV - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXVI - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

XXXVII - criar, manter e organizar a guarda municipal, nos termos da Constituição Federal e da legislação federal em vigor;

XXXVIII - elaborar, modificar e atualizar o Código de Posturas Municipais;

XXXIX - organizar a estrutura administrativa local;

XL - organizar a política administrativa de interesse local, especialmente em matéria de saúde, higiene pública, construção, plantas e animais nocivos;

XLI - regulamentar, licenciar, permitir e fiscalizar as atividades de comércio ambulante;

XLII – promover e fiscalizar os seguintes serviços:

a) mercados e feiras livres;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) iluminação pública.

## TÍTULO II ORGANIZAÇÃO DOS PODERES MUNICIPAIS CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 8º. São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo Único. É vedado aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições.

Art. 9º. A administração pública direta, indireta e fundacional, de qualquer dos poderes do Município, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e também o seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;

II - a investidura em cargos ou empregos públicos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo prorrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado, com prioridade, sobre novos concursados para assumir o cargo ou emprego de carreira;

V - os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos previstos em lei;

## CAPÍTULO II DOS CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS

Art. 10. O Município poderá realizar convênios com a União e o Estado para a execução de obras ou a prestação de serviços de interesse comum.

Art. 11. O Município poderá também conveniar-se com qualquer entidade pública ou privada para a realização de objetivos de interesse comum, nos termos da legislação específica.

Art. 12. O Município incentivará a criação de consórcios com Municípios da região, como instrumento de integração microregional e para realização de obra, serviços ou atividades de interesse comum, de caráter permanente ou temporário, atendida as exigências da legislação específica.

Parágrafo único. Serão preferencialmente viabilizados, por intermédio de consórcios, a proteção ambiental, o armazenamento da produção agropecuária, comercial e industrial, o abastecimento, o transporte, a habitação em áreas conturbadas e a exploração de áreas ambientais pertencentes ao Município.

**CAPÍTULO III  
DO PODER LEGISLATIVO  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 13. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de 12 (doze) vereadores, eleitos através de sistema proporcional, dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito) anos, através do voto direto e secreto, para mandato de 04 (quatro) anos.

§ 1º. São condições de elegibilidade para o mandato de Vereador o cumprimento das exigências da legislação federal pertinente.

§ 2º. O número de vereadores poderá ser alterado através de emenda a Lei Orgânica, de competência exclusiva do Poder Legislativo, respeitando-se os limites previstos na Constituição Federal, com base nos índices do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**SEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 14. Cabe à Câmara, com a sanção do Prefeito, ressalvadas as especificadas no art. 15, dispor sobre todas as matérias de competência do Município e especialmente sobre:

I – dispor sobre assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e estadual no que couber, visando adaptá-las à realidade municipal;

II – votar nos projetos de leis que disponham sobre tributos municipais, autorizem isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

III – votar o orçamento anual e o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais, na forma da lei;

IV – deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;

V – autorizar a concessão de auxílio e subvenções;

VI – autorizar a concessão de serviços públicos;

VII – autorizar a concessão de direito real de uso de bens municipais, bem como autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais;

VIII – autorizar a alienação de bens imóveis;

IX – autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação, sem encargo, ou desapropriação;

X – autorizar convênios com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros Municípios;

XI – criar, alterar e extinguir cargos, funções e empregos públicos, fixando os respectivos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

XII – votar projetos de lei que disponham sobre criação, estruturação e atribuições a Secretários, Superintendentes ou Diretores equivalentes, em órgãos da administração pública;

XIII – aprovar e alterar o Plano Diretor;

XIV – propor e votar projetos de leis que delimitam os perímetros urbano e rural do Município;

XV – votar projetos de lei que disponham sobre registro, acompanhamento e fiscalização de concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do Município;

XVI – votar projetos de lei que estabeleçam normas urbanísticas, particularmente, as relativas ao zoneamento, controle de uso, loteamento e ocupação do solo;

XVII – legislar sobre a criação, organização e funcionamento de conselhos e comissões.

Art. 15. Compete à Câmara, privativamente, as seguintes atribuições, dentre outras:

I - elaborar seu Regimento Interno;

II - eleger ou destituir sua Mesa Diretora na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;

III - dispor sobre sua organização, funcionamento, inclusive criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e função de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os limites constitucionais e os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito eleitos e afastá-los definitivamente do exercício dos cargos, nos termos previstos em lei;

V - conceder licença aos vereadores, ao Prefeito e Vice-Prefeito nos termos do disposto nesta Lei Orgânica;

VI - fixar o subsídio dos vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono ou prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, atendidos os limites constitucionais, até 01 (um) ano antes das eleições.

VII - tomar e julgar, anualmente, as contas prestadas pelo Prefeito, no prazo máximo de 60 dias, e apreciar o relatório sobre a execução do plano de governo:

a) o parecer do Tribunal de Contas do Estado somente deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara;

b) rejeitadas as contas, serão estas encaminhadas imediatamente ao Ministério Público para fins de direito.

VIII - estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões;

IX - deliberar sobre o adiamento e a suspensão de suas reuniões, nos termos do Regimento Interno;

X - solicitar a intervenção do Estado no Município;

XI - autorizar e convocar referendo ou plebiscito;

XII - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração indireta;

XIII - convocar Secretários Municipais, dirigentes de entidades da administração direta e indireta, das empresas públicas ou fundações públicas, para prestar, pessoalmente, informações sobre assuntos previamente determinados;

XIV - requisitar informações aos Secretários Municipais, dirigentes de entidades da administração direta e indireta, bem como aquelas conveniadas, consorciadas ou contratadas, sobre assuntos relacionados com suas pastas;

XV - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face à atribuição normativa de outro Poder;

XVI - criar Comissões Especiais de Inquérito para investigar fato determinado e por prazo certo que se inclua na competência municipal, sempre que o requerer, pelo menos, um terço de seus membros;

XVII - julgar os vereadores e o Prefeito, nos casos e termos previstos na Constituição Federal e em Lei Federal;

XVIII - conceder título de cidadão honorário às pessoas que, reconhecidamente e comprovadamente, tenham prestado relevantes serviços ao Município, mediante decreto legislativo, aprovado pelo voto de, no mínimo, dois terços de seus membros;

XIX - constituir as comissões permanentes e temporárias, na forma do Regimento Interno.

financeira. Constatada a viabilidade de arrendar-se um bem pertencente ao Estado, a Unidade Administrativa interessada no arrendamento do bem, através de sua Gerência Setorial de Patrimônio, analisará a viabilidade do evento e se for o caso, autorizará nos termos da Lei. Todo e qualquer bem pertencente ao Estado, além de obedecer aos aspectos legais, só poderá ser arrendado mediante contrato e, se for o caso, processo licitatório.

**Controle**

É o conjunto de procedimentos, adotados pela Gerência do Patrimônio Público, voltado à verificação da localização, do estado de conservação, bem como do prazo de validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada Unidade Administrativa; O controle físico envolve as seguintes modalidades:

- **Controle de localização**

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o material, bem como da Unidade Administrativa que o detém, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro, deve ser imediatamente corrigida pela Gerência Setorial de Patrimônio.

- **Controle do estado de conservação**

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil. A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio das Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, e será solicitada pelas Gerências, à Gerência Setorial de Patrimônio. A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da Gerência Setorial de Patrimônio, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

- **Novo:** Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- **Bom:** É o bem que embora com mais de um ano de adquirido esteja em plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- **Recuperável:** É o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado;
- **Inservível:** É aquele bem que está avariado, não sendo recomendada, sob o ponto de vista econômico, a sua recuperação. Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Gerência Setorial de Patrimônio pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

- **Controle de utilização**

Consiste na identificação e análise, pela Gerência Setorial de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- 1 - Conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;
- 2 - Cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio.

3 - Compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos. A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial, através da sua Gerência Setorial de Patrimônio, que quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem tomará a medida corretiva cabível.

- **Controle de garantia e manutenção**

Consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção; os contratos deverão ser controlados pela Gerência Setorial de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, observando rigorosamente o seu prazo de vencimento, bem como a data de expiração da garantia. As informações sobre garantia devem ser encaminhadas, através de memorando, à Gerência Setorial de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, até a determinada data de cada mês, para fins de cadastro no controle do patrimônio estadual. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem autorização da Gerência Setorial de Patrimônio. Serviços realizados por terceiros, não autorizados, em bem em período de garantia, é irregularidade passível de penalização.

- **Controle de seguro**

Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Gerência Setorial de Patrimônio. As informações sobre seguros devem ser encaminhadas, através de memorando, à Gerência Setorial de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, até a determinada data de cada mês, para fins de cadastro no controle do patrimônio estadual.

**1.8 Carga e descarga**

**Carga.**

É o processo de incluir mercadorias em veículos próprios, antes de serem transportadas, seguindo todas as normas de proteção, qualidade e dentro do prazo combinado com o cliente.

As principais modalidades de carga são:

- **Carga fracionada**

A carga fracionada trata do envio de pequenos volumes. Num mesmo veículo são colocados pedidos de vários clientes até completar sua ocupação total. Assim, os custos são divididos entre todas as cargas enviadas e os clientes pagarão apenas pelo espaço utilizado.

- **Carga completa**

A carga completa, que pode ser chamada também de carga lotação e carga fechada, é a modalidade em que o veículo é carregado com pedidos de apenas um cliente. Isso pode acontecer devido ao grande volume transportado, restrições do cliente em relação ao compartilhamento do veículo e/ou urgência na entrega.

**Descarga**

A descarga é o acompanhamento da retirada do produto de um veículo na chegada ao seu destino final.

**Carga e descarga mais rigorosa**

Em 2015 foi constituída a Lei nº 13.103/15, atualizando a Norma 11.442/07.

Com as inovações, após a 5ª hora de atraso, será devido ao TAC ou ETC o equivalente a R\$ 1,38 (um real e trinta e oito centavos) por tonelada/hora, servindo como base de cálculo a capacidade total de transporte do veículo, aspecto omissis na regulamentação anterior. Este valor será calculado a partir do momento da chegada do veículo ao seu destino, até a carga ou descarga da mercadoria. O valor da tonelada/hora será atualizado anualmente pelo Índice de Preço Ao Consumidor – INPC.

Outra importante inserção refere-se à exigência do embarcador e do destinatário fornecerem ao transportador documento capaz de comprovar o horário de chegada do caminhão em suas dependências, sob pena de aplicação de multa pela ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres) que pode chegar até 5% do valor da carga.

Também ocorreram adequações no tempo de espera, no descanso diário e semanal e na jornada extraordinária, bem como nas obrigações de cada agente que participa do setor de transporte. Ficou garantida a isenção de pedágio para eixo suspenso e o poder público adotará medidas, no prazo de cinco anos, a contar da vigência da lei, para criar e ampliar a disponibilidade dos espaços de parada e descanso.

### **1.9 Relatório mensal do almoxarifado (RMA)**

O RMA deve ser elaborado mensalmente e remetido, exclusivamente, para os responsáveis pelas unidades gestoras, informando o consumo de material que lhes foi efetivamente atribuído, para fins de acompanhamento, conferência com as cópias de requisições em poder dessas unidades e correção de eventual apropriação indevida. Este relatório é encaminhado para o Departamento Contábil.

#### **Ações em Tesouraria**

As ações em tesouraria são aquelas emitidas por uma empresa e depois recompradas pela mesma companhia, no mercado.

Normalmente, a empresa decide readquirir os papéis para obter ações destinadas aos programas de incentivo a funcionários ou para proventos de acionistas.

#### **- Lucros ou Prejuízos Acumulados**

Os lucros ou prejuízos acumulados são a soma dos resultados positivos/negativos nas Demonstrações de Resultados do Exercícios de uma empresa desde a sua constituição.

Esses resultados ficam à espera de absorção futura. Conforme a Lei 11.638/2007, para as sociedades por ações, o saldo final desta conta não poderá mais ser credor.

#### **Como calcular patrimônio líquido?**

O patrimônio líquido é o cálculo dos lançamentos contábeis da operação da empresa. Ele pode mudar a cada aporte de valores no seu negócio, por exemplo, quando existe um acréscimo de capital social. Em caso de apuração de lucros, também, o patrimônio líquido sofre alterações.

Para fazer o cálculo do patrimônio de uma empresa, basta utilizar uma equação que leva em conta o ativo total e o passivo exigível. Veja como a forma é simples:

#### **Patrimônio líquido = Ativo – Passivo**

Abaixo, vamos entender melhor o que são o ativo e o passivo e ver exemplo do cálculo do patrimônio líquido na prática, para você poder aplicar essa equação na sua empresa ou na avaliação de algum balanço.

Ativo, passivo e patrimônio líquido

Recapitulando;

Entender o que é ativo e o que constitui o passivo é o primeiro passo para aplicar o conceito do patrimônio líquido na sua empresa ou nas suas finanças pessoais.

#### **Ativo**

O ativo é constituído por todos os bens, direitos e valores que uma entidade (empresa, por exemplo) possui ou tem a receber. Uma máquina nova, por exemplo, representa um ativo. Um prédio próprio onde funciona a fábrica também é exemplo de um ativo patrimonial.

Mais exemplos que constituem ativos:

- Duplicatas (a receber das vendas)
- Imóveis
- Veículos
- Máquinas
- Patentes de produtos

#### **Passivo**

O passivo de uma empresa engloba todas as obrigações financeiras que o negócio tem com terceiros. Todas as dívidas estão aqui. A compra de um caminhão financiado, por exemplo, representa uma obrigação, um passivo exigível (e por outro, a posse é um ativo).

Alguns exemplos que constituem passivos:

- Salários dos funcionários
- Impostos
- Duplicatas a pagar
- Aluguéis a pagar.

Estão mais claros os conceitos de ativos e passivos? Bem, agora vamos a uma demonstração de como eles podem ser usados no cálculo do patrimônio líquido.

Digamos que você invista em um imóvel para uma fábrica. O valor investido na entrada é de R\$ 100.000,00 e o financiamento, R\$ 200.000,00. Nesse caso, você possui um patrimônio de R\$ 300.000,00, mas ainda precisa pagar 2/3 desse valor, correto?

Então é preciso aplicar a Equação do Balanço: Patrimônio líquido = Ativo – Passivo.

Assim, o resultado líquido é de R\$ 100.000,00.

#### **Exemplo de patrimônio líquido**

A seguir, você vai ver um exemplo que deixará o cálculo do patrimônio líquido de uma empresa ainda mais fácil de visualizar. Preparado?

Tomemos uma empresa fictícia chamada de Modelo, que é um comércio varejista de ternos e roupas para homens. Essa é uma sociedade de um casal de empreendedores, Carlos e Fabiana.

Os dois investiram um capital total de R\$ 70.000,00. Desse valor, R\$ 50.000,00 foram integralizados no imóvel e em peças para a revenda. Já os R\$ 20.000,00 restantes ficaram a integralizar.

Com o trabalho inicial, o faturamento atingiu R\$ 40.000,00, que representou posteriormente um lucro de R\$ 22.000,00.

Vamos ver como anda nosso patrimônio líquido até o momento?

Capital social = R\$ 70.000,00  
 (-) Capital a integralizar = R\$ 20.000,00  
 (+) Lucros acumulados = R\$ 22.000,00  
 Total do patrimônio líquido: R\$ 72.000,00.

Depois, quando o casal decidir integralizar o restante do capital social, teremos o seguinte patrimônio líquido:

Capital social = R\$ 70.000,00  
 (+) Lucros acumulados = R\$ 22.000,00  
 Total do patrimônio líquido: R\$ 92.000,00.