



CÓD: OP-084JL-21
7908403508129

VILA VELHA

*CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO*

Auxiliar de Coordenação Legislativa

***A APOSTILA PREPARATÓRIA É ELABORADA ANTES DA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL OFICIAL COM BASE NO EDITAL
ANTERIOR, PARA QUE O ALUNO ANTECIPE SEUS ESTUDOS.***

Língua Portuguesa

1. Interpretação De Texto. Argumentação. Pressupostos E Subentendidos	01
2. Níveis De Linguagem	10
3. Ortografia E Acentuação	12
4. Articulação Do Texto: Coesão E Coerência	13
5. Classes De Palavras	14
6. Sintaxe. Termos Da Oração. Processos De Coordenação E Subordinação	21
7. Discurso Direto E Indireto	23
8. Tempos, Modos E Vozes Verbais. Flexão Nominal E Verbal.	26
9. Concordância Nominal E Verbal	26
10. Regência Nominal E Verbal	28
11. Ocorrência De Crase	29
12. Pontuação	29
13. Equivalência E Transformação De Estruturas	30

Noções de Informática

1. Conceitos Básicos De Informática, Componentes Funcionais De Computadores (Hardware E Software), Periféricos E Dispositivos De Entrada, Saída E Armazenamento De Dados	01
2. Conceitos Básicos De Sistemas Operacionais, Características Dos Principais Sistemas Operacionais Do Mercado (Windows E Linux)01	
3. Conceitos E Funções De Aplicativos De Editores De Texto, Planilhas Eletrônicas, Apresentações E Gerenciadores De Banco De Dados	10
4. Conceitos De Organização E De Gerenciamento De Arquivos E Pastas	20
5. Conceitos Básicos De Segurança Da Informação, Sistemas Antivírus	22
6. Sistemas De Backup	25
7. Criptografia, Assinatura Digital E Autenticação	26
8. Intranet E Internet: Conceitos Básicos E Utilização De Tecnologias, Ferramentas E Aplicativos Associados À Internet; Navegação, Correio Eletrônico, Busca E Pesquisa	27
9. Grupos De Discussão	38
10. Gestão Da Informação E Do Conhecimento: Conceitos Básicos De Dados, Informação, Conhecimento, Sistemas De Informação	40
11. Data Warehouse, Extração De Conhecimento Utilizando Análise De Base De Dados.	40

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Vila Velha-ES (Lei nº 01, de 25 de outubro de 1990)	01
2. Resolução nº 459, de 23 de março de 1995 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Velha-ES e dá outras providências	34
3. Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008 – Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha-ES.	67
4. Lei Complementar nº 6, de 03 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Vila Velha-ES e dá outras providências	77

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Coordenação Legislativa

1. Técnicas De Comunicação	01
2. Relações Interpessoais	16
3. Formas De Atendimento Ao Público Interno E Externo. Atendimento Telefônico. Qualidade No Atendimento: Conduta, Bom Senso, Cordialidade, Eficiência; Qualidade Da Voz; Dicção; Comunicabilidade; Formas De Tratamento. Posicionamento Correto Da Voz Como Principal Instrumento De Trabalho. A Importância Da Comunicação Verbal E Não Verbal. Percepção Interpessoal. Recepção E Transmissão Correta Das Mensagens, Emissor E Receptor. Fluxo De Informações	21
4. Noções De Estrutura Organizacional	33
5. Hierarquia	38
6. Elaboração De Cartas, Comunicados, Mensagens E Ofícios	39
7. Princípios Fundamentais Da Administração Pública (Art. 37 Da Cf)	49
8. Lei Nº 8.666/93 E Suas Alterações. Lei Nº 10.520/2002	55

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação De Texto. Argumentação. Pressupostos E Subentendidos	01
2. Níveis De Linguagem	10
3. Ortografia E Acentuação	12
4. Articulação Do Texto: Coesão E Coerência	13
5. Classes De Palavras.....	14
6. Sintaxe. Termos Da Oração. Processos De Coordenação E Subordinação	21
7. Discurso Direto E Indireto	23
8. Tempos, Modos E Vozes Verbais. Flexão Nominal E Verbal.....	26
9. Concordância Nominal E Verbal	26
10. Regência Nominal E Verbal	28
11. Ocorrência De Crase.....	29
12. Pontuação	29
13. Equivalência E Transformação De Estruturas	30

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. ARGUMENTAÇÃO. PRESUPOSTOS E SUBENTENDIDOS

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:

TEXTO NARRATIVO	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
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	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.
TEXTO EXPOSITIVO	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.
TEXTO DESCRITIVO	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.
TEXTO INJUNTIVO	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.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.
A é igual a C.
Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.
A vaca é um ruminante.
Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

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 apresadas 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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos Básicos De Informática, Componentes Funcionais De Computadores (Hardware E Software), Periféricos E Dispositivos De Entrada, Saída E Armazenamento De Dados	01
2. Conceitos Básicos De Sistemas Operacionais, Características Dos Principais Sistemas Operacionais Do Mercado (Windows E Linux)01	
3. Conceitos E Funções De Aplicativos De Editores De Texto, Planilhas Eletrônicas, Apresentações E Gerenciadores De Banco De Dados	10
4. Conceitos De Organização E De Gerenciamento De Arquivos E Pastas	20
5. Conceitos Básicos De Segurança Da Informação, Sistemas Antivírus	22
6. Sistemas De Backup	25
7. Criptografia, Assinatura Digital E Autenticação	26
8. Intranet E Internet: Conceitos Básicos E Utilização De Tecnologias, Ferramentas E Aplicativos Associados À Internet; Navegação, Correio Eletrônico, Busca E Pesquisa	27
9. Grupos De Discussão	38
10. Gestão Da Informação E Do Conhecimento: Conceitos Básicos De Dados, Informação, Conhecimento, Sistemas De Informação ..	40
11. Data Warehouse, Extração De Conhecimento Utilizando Análise De Base De Dados.	40

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA, COMPONENTES FUNCIONAIS DE COMPUTADORES (HARDWARE E SOFTWARE), PERIFÉRICOS E DISPOSITIVOS DE ENTRADA, SAÍDA E ARMAZENAMENTO DE DADOS

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:

HARDWARE	É a parte física do computador
SOFTWARE	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:

PERIFÉRICOS DE ENTRADA	Utilizados para a entrada de dados;
PERIFÉRICOS DE SAÍDA	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;

Sistema Operacional

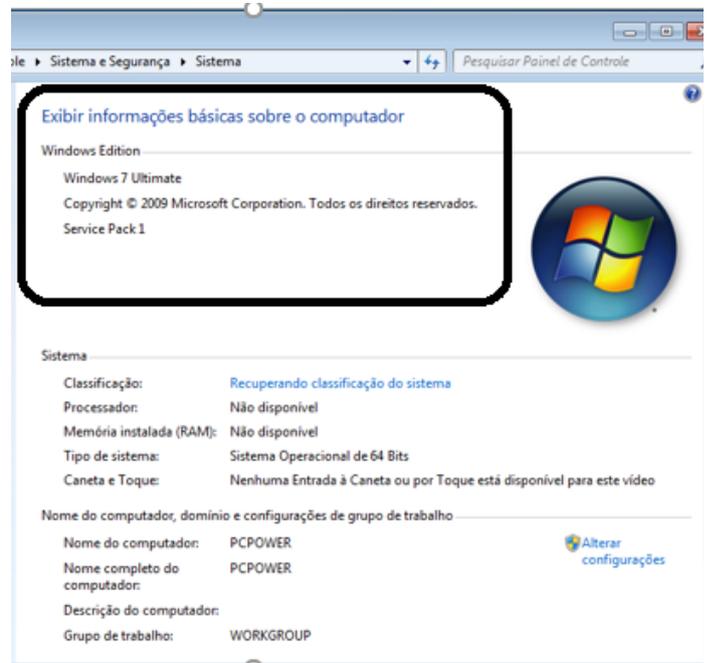
O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **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.

CONCEITOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS, CARACTERÍSTICAS DOS PRINCIPAIS SISTEMAS OPERACIONAIS DO MERCADO (WINDOWS E LINUX)

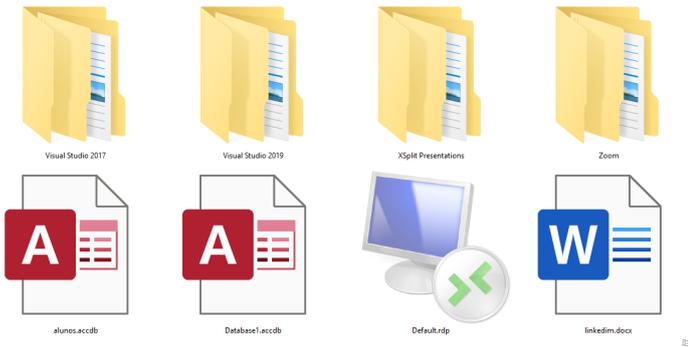
WINDOWS 7



Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

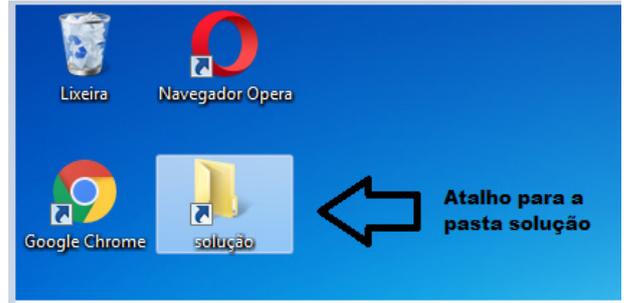
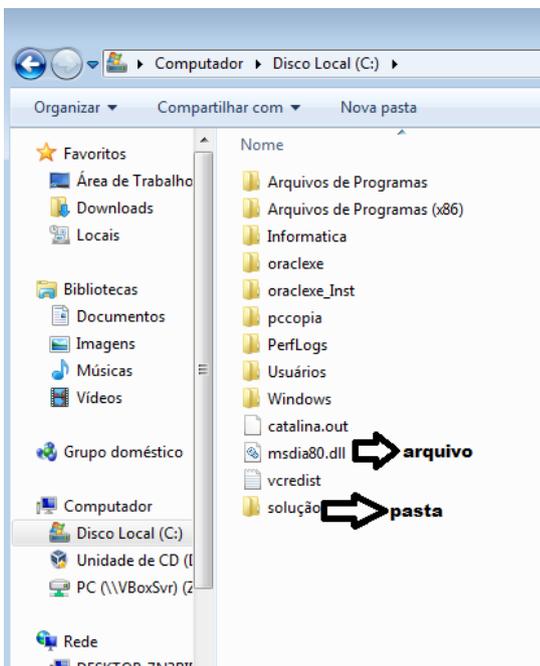


No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



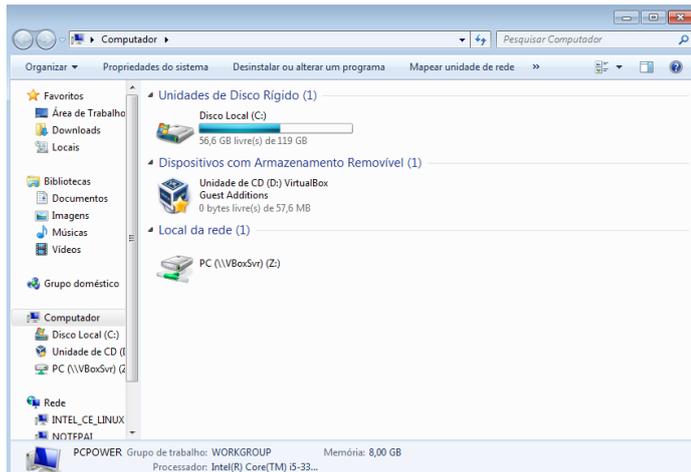
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

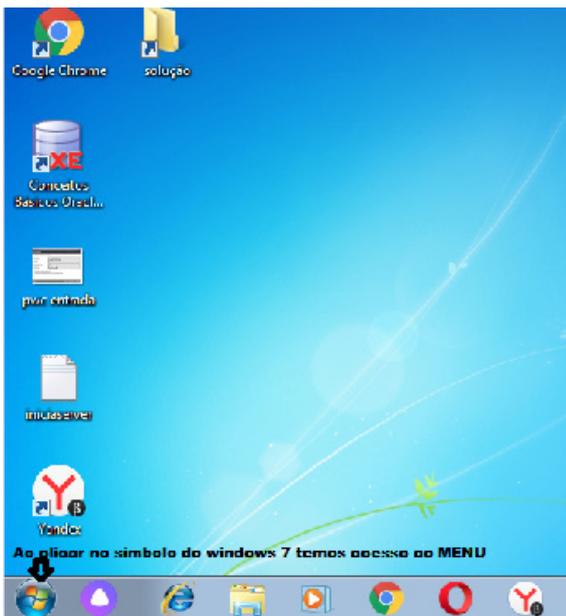
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

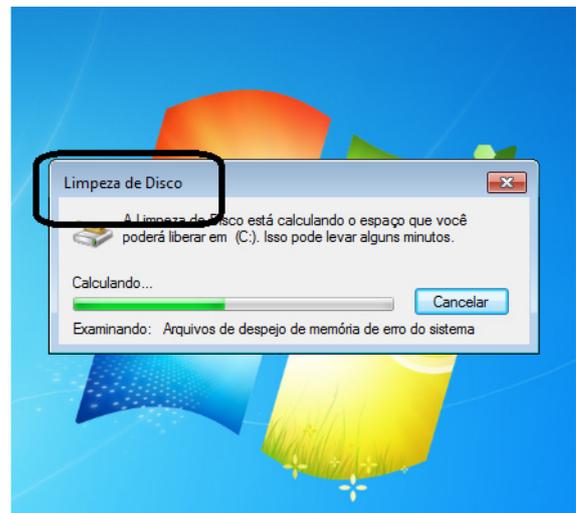
Música e Vídeo

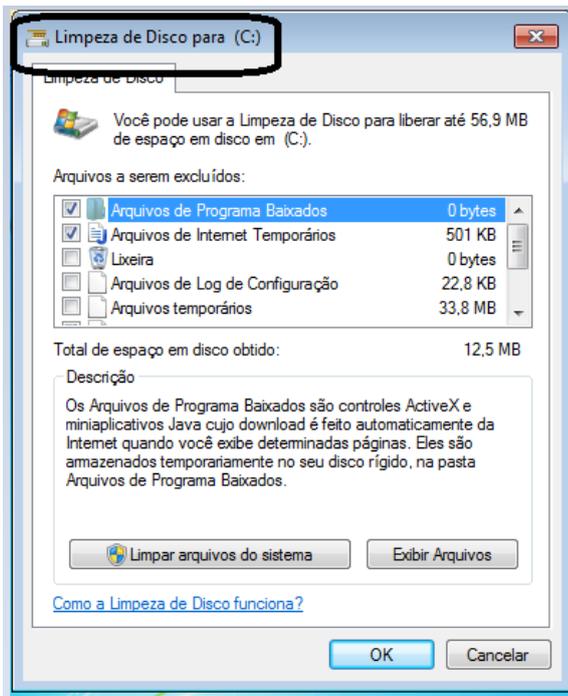
Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



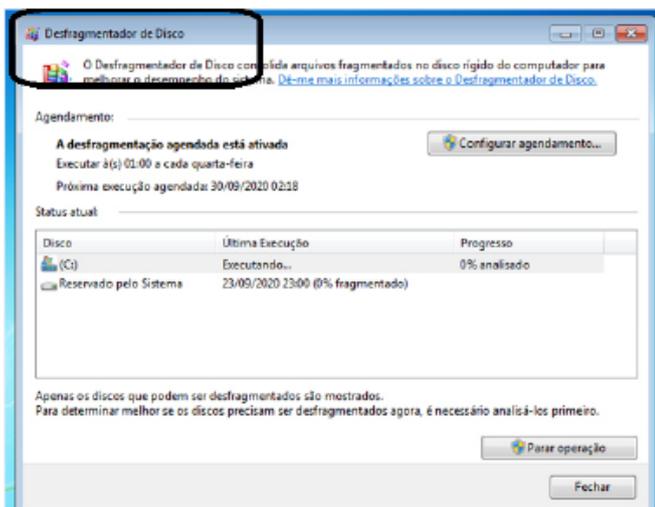
Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

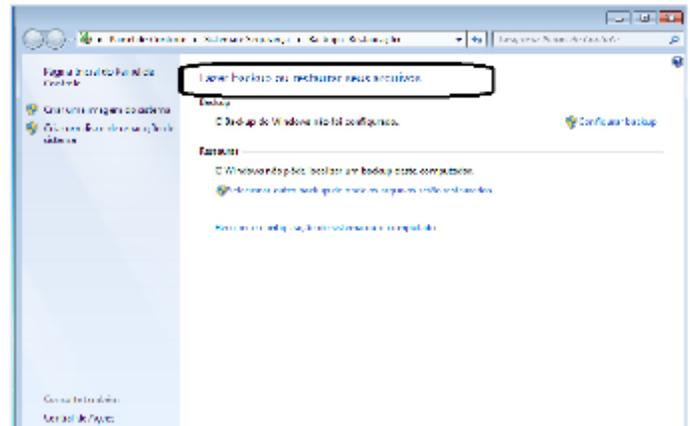




• O **desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O **recurso de backup e restauração** do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



WINDOWS 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8 Enterprise
 © 2012 Microsoft Corporation.
 Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação:	Classificação do sistema indisponível
Processador:	Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
Memória instalada (RAM):	3,50 GB
Tipo de sistema:	Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64
Caneta e Toque:	Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

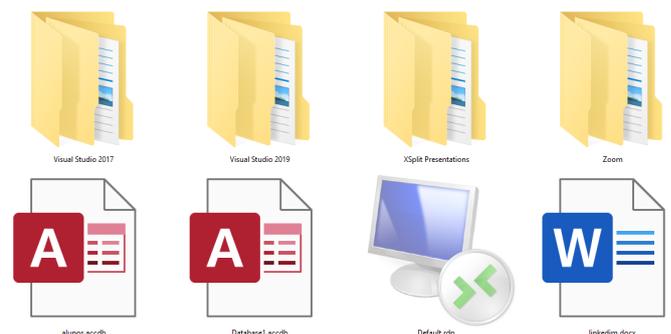
Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Nome do computador:	SOLUCAOW8	Alterar configurações
Nome completo do computador:	SOLUCAOW8	
Descrição do computador:		
Grupo de trabalho:	WORKGROUP	

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

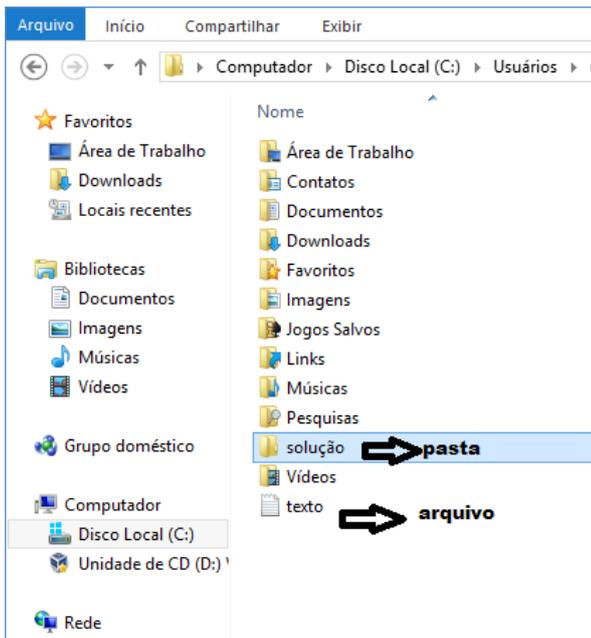


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

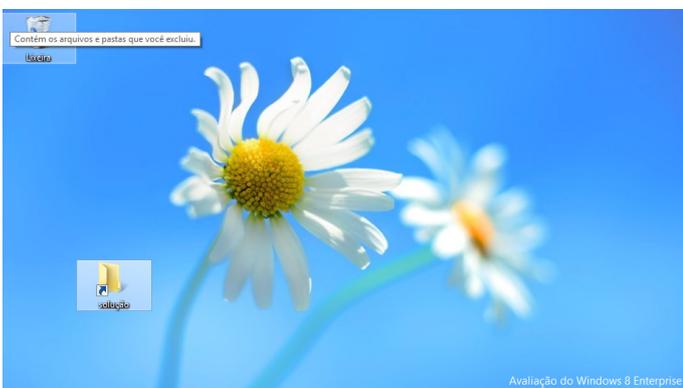
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 8



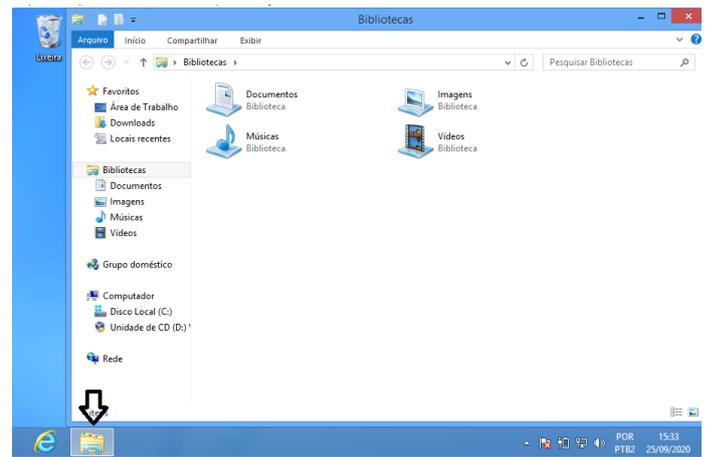
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos



LEGISLAÇÃO

1. Lei Orgânica do Município de Vila Velha-ES (Lei nº 01, de 25 de outubro de 1990) 01
2. Resolução nº 459, de 23 de março de 1995 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Velha-ES e dá outras providências 34
3. Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008 – Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha-ES. 67
4. Lei Complementar nº 6, de 03 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Vila Velha-ES e dá outras providências 77

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA-ES (LEI Nº 01, DE 25 DE OUTUBRO DE 1990)

LEI ORGÂNICA Nº 01, DE 25 DE OUTUBRO DE 1990.

**TÍTULO I
DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DA AUTONOMIA DO MUNICÍPIO**

Art. 1º O Município de Vila Velha, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil e do Espírito Santo, dotado de autonomia política, administrativa, financeira legislativa, nos termos assegurados nas Constituições Federal e Estadual e por esta Lei Orgânica.

§ 1º O Município de Vila Velha tem os limites que lhe são assegurados pela lei, tradição, documentos históricos e julgados não podendo ser alterados, ressalvados os casos previstos nas Constituições Federal e Estadual.

§ 2º A sede do Município terá a categoria de cidade e os seus bairros situam-se em distritos

§ 3º A sede do Município é a cidade de Vila Velha.

§ 4º São símbolos do Município o brasão, a bandeira e o hino, representativos de sua cultura e sua história.

§ 5º O Município garantirá vida digna a seus habitantes, atendidos os princípios constitucionais e os seguintes preceitos:

I - todo poder é naturalmente privativo do povo, que o exerce diretamente ou indiretamente, por seus representantes eleitos nos termos desta Lei Orgânica, das Constituições Federal e Estadual;

II - soberania popular exercida mediante:

a) sufrágio universal e voto direto e secreto com igual valor para todos;

b) plebiscito;

c) referendo;

d) participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições; Alíneas "b", "c" e "d", regulamentadas pela Lei Complementar nº 4/2001

e) iniciativa popular no processo legislativo;

f) ação fiscalizadora sobre a administração pública.

III - tratamento sem privilégios de distritos ou bairros, redução das desigualdades regionais e sociais e promoção do bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 2º O Município, objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum, poderá celebrar convênios com a União, Estado e outros Municípios.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º Ao Município compete:

I - complementar a legislação federal e estadual no que couber e legislar sobre assuntos de interesse local. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

II - elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.

IV - organizar e prestar, prioritariamente, por administração direta, ou através de concessão, permissão ou autorização, os serviços públicos de interesse local, inclusive o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

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

VI - organizar o quadro dos seus servidores e estabelecer o seu regime jurídico;

VII - dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens;

VIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade, por utilidade pública e interesse social;

IX - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado

X - estabelecer normas de edificação de loteamento, de armarmento e de zoneamento urbano, bem como de limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;

XI - estabelecer servidões necessárias aos seus serviços;

XII - promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento, controle de uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, visando, em especial, a manutenção da sustentabilidade urbana e ambiental; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

XIII - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

XIV - participar de entidades que congreguem outros municípios integrados à mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, na forma estabelecida em lei;

XV - integrar consórcio com outros municípios para solução de problemas comuns;

XVI - regulamentar e fiscalizar a utilização dos logradouros públicos, especialmente, a segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e de seu patrimônio nas vias públicas. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

a) determinando o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

b) fixando os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

c) concedendo, permitindo ou autorizando serviços de transporte coletivo e de táxis, e fixando suas respectivas tarifas;

d) fixando e sinalizando os limites das zonas de silêncio, de trânsito e de tráfego em condições especiais;

e) disciplinando os serviços de cargas e descargas, e fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;

f) compreendendo a educação, engenharia, fiscalização e operação de trânsito, além de outras atividades que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente, conforme a lei dispuser; (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

g) organizar as entidades e órgão executivos de trânsito e executivos rodoviários, estabelecendo os limites circunscricionais das atuações de seus agentes da guarda municipal, estruturados em carreira, na forma da lei. (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

XVII - promover a limpeza das vias e dos logradouros públicos, a remoção e destino do lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos de qualquer natureza;

XVIII - ordenar as atividades urbanas, dentre outros modos, fixando condições e horários para o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e similares, inclusive os hospitalares, observadas, no que couber, as normas federais e estaduais pertinentes; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

XIX - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios, encarregando-se da administração dos que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas

XX - regulamentar, 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:

XXI - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXII - dispor sobre proteção, registro, vacinação e captura de animais;

XXIII - dispor sobre depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão à legislação vigente;

XXIV - criar, organizar e manter a Guarda Municipal, destinada à proteção dos bens de uso comum, de uso especial e dominiais, dos serviços, dos logradouros públicos municipais e instalações do Município, inclusive, ações de operações e fiscalizações de trânsito, da proteção da fiscalização dos órgãos municipais, no exercício de polícia administrativa, na forma que dispuser a lei. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

a) fica delegada competência de Autoridade de Trânsito à Secretária Municipal de Prevenção, Combate à Violência e Trânsito. (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

XXV - organizar sistemas integrados de Defesa Civil e de Segurança urbana e definir Plano de Contingência, em coordenação com a União e o Estado, sujeito ao controle social por meio do Conselho Municipal de Segurança Pública, conforme dispuser a lei, observadas as disposições do art. 144, § 5º, da Constituição da República e art. 130, da Constituição do Estado. (Dispositivo incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 52/2016)

Art. 4º Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, entre outras ações, mediante: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

I - concessão de licença ou de autorização para abertura e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares;

II - fiscalização, nos locais de venda direta ao consumidor, das condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

III - cessação das atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade, mediante o exercício de seu poder de polícia;

IV - concessão de licença, autorização ou permissão, por meio de licitação, bem como a sua renovação ou prorrogação, para exploração de portos de areia, desde que apresentados e aprovados laudos e pareceres técnicos dos órgãos competentes.

V - defesa dos direitos dos consumidores e dos usuários de serviços públicos conforme inciso XXXII do art. 5º da Constituição Federal; (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

VI - prestação de assistência técnica e/ou jurídica gratuita a projetos de iniciativa popular ou de entidades organizadas da sociedade civil, que regularmente registradas e sediadas no Município, relativamente às diversas áreas de atuação da Administração Municipal para as quais essa disponha de quadro de pessoal especializado. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

TÍTULO II DOS DIREITOS DO HABITANTE DO MUNICÍPIO

Art. 5º É assegurado a todo habitante do Município de Vila Velha o direito à educação, à saúde, à alimentação, ao trabalho, à moradia, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, à assistência quando desamparado, ao

meio ambiente equilibrado, e ao seu desenvolvimento pleno, além dos demais direitos garantidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e nesta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

TÍTULO III DO GOVERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, representantes do povo, eleitos no Município em pleito direto e secreto pelo sistema proporcional, para mandato de quatro anos.

Art. 7º O número de Vereadores será proporcional à população do Município, sendo fixado pela Câmara Municipal antes de cada legislatura, observados os limites constitucionais.

Art. 8º Os Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse no dia primeiro de janeiro do primeiro ano de cada legislatura, apresentando declaração de seus bens, registrada no Cartório de Títulos e Documentos, que constará da ata e deverá ser renovada no final do mandato.

Art. 9º As deliberações da Câmara Municipal e de suas comissões serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, salvo disposições em contrário estabelecidas nesta Lei Orgânica, que exijam quorum superior.

Art. 9º-A. O total de despesa do Poder Legislativo, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os limites dados pela Constituição Federal.

Parágrafo único. A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita anual com folha de pagamento, incluído o gasto com os subsídios dos Vereadores. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10 Cabe à Câmara Municipal legislar sobre assuntos de interesse local, observadas as determinações e a hierarquia constitucionais, suplementar a legislação federal e estadual, e fiscalizar diante controle externo, a administração direta, indireta ou funcional.

§ 1º O processo legislativo, exceto casos especiais dispostos nesta Lei Orgânica, somente se completa com a sanção do Prefeito Municipal.

§ 2º Em defesa do bem comum a Câmara se pronunciará sobre qualquer assunto de interesse público.

Art. 11 Os assuntos de competência do Município sobre os quais cabe à Câmara dispor, com a sanção do Prefeito, são especialmente:

I - sistema tributário, arrecadação, distribuição de rendas, isenções, anistias fiscais e de débitos;

II - matéria orçamentária, plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito e dívida pública.

III - planejamento urbano, plano Diretor, estabelecendo, especialmente sobre planejamento e controle do parcelamento, uso e ocupação do solo;

IV - organização do território municipal, delimitação do perímetro urbano e distritos, observada a legislação estadual e as disposições desta Lei;

V - bens imóveis municipais, concessão de uso, alienação, aquisição, salvo quando se tratar de doação ao Município sem encargo;

VI - concessão de serviços públicos;

VII - normas gerais para permissão de bens e serviços públicos;

VIII - auxílios ou subvenções a terceiros;

IX - (Revogado pela Emenda a Lei Orgânica nº. 42/2011)

XI - denominação de próprios municipais, vias e demais logradouros públicos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

Art. 12 É de competência exclusiva da Câmara Municipal:

I - dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores, conhecer suas renúncias e afastá-los definitivamente do cargo; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

II - conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

III - autorizar o Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores a se ausentarem do Município, do Estado ou do País, nas hipóteses previstas nesta Lei, quando a ausência exceder a quinze dias; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 47/2013)

IV - zelar pela preservação de sua competência, sustentando os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar e/ou dos limites de delegação legislativa. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 46/2013)

V - sustar, por Decreto Legislativo, as iniciativas do Poder Executivo que repercutam desfavoravelmente sobre o meio ambiente e a qualidade de vida da população; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

VI - julgar anualmente as contas prestadas pelo Prefeito. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

VII - apreciar os relatórios anuais do Prefeito sobre execução orçamentária, operações de crédito, dívida pública, aplicação das eis relativas ao planejamento, à concessão ou permissão de serviços públicos, ao desenvolvimento dos convênios, à situação dos bens Imóveis do Município, ao número de servidores públicos e ao preenchimento de cargos, empregos e funções, bem como à política salarial, e os relatórios anuais da Mesa da Câmara, mediante parecer prévio a ser elaborado em até noventa dias, a contar do seu recebimento, podendo ser prorrogado com autorização do Plenário;

VIII - fiscalizar e controlar diretamente os atos da administração direta, indireta ou fundacional;

IX - solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos referentes à administração, ressalvados os casos previstos nesta Lei;

X - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XI - convocar o Prefeito ou Secretários Municipais, se for o caso, e os responsáveis pela administração direta, indireta ou fundacional, para prestarem informações sobre matéria de sua competência;

XII - criar comissões especiais de inquérito;

XIII - julgar o Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;

XIV - conceder títulos de cidadão honorário do Município;

XV - fixar, até o final de cada legislatura, os subsídios dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais para a legislatura seguinte.

XVI - dispor, através de resolução, sobre sua organização, funcionamento, política, criação e transformação de cargos, funções e fixação da respectiva remuneração, observando os parâmetros legais, especialmente a lei de diretrizes orçamentárias;

XVII - elaborar o seu regimento interno;

XVIII - eleger sua Mesa, bem como destituí-la;

XIX - acompanhar a execução do orçamento e fiscalizar a aplicação dos créditos orçamentários e extra orçamentários com o auxílio do Tribunal de Contas e da Assembléia Municipal do Orçamento;

XX - administrar e aplicar os recursos provenientes de sua doação orçamentária em bancos oficiais, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.

Parágrafo Único. A Câmara Municipal, encarregada do controle externo da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, empenhar-se-á para que o Tribunal de Contas do Estado, dentre suas competências, atue, prioritariamente, no que tange a:

a) julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta, indireta ou fundacional, e as que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, exceto as previstas no artigo 29 parágrafo 2º, da Constituição Estadual;

b) apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração direta, indireta ou fundacional, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, bem como as aposentadorias, pensões e demais melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

c) realizar, por iniciativa da Câmara Municipal, de comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas atividades dos poderes Executivo e Legislativo e demais entidades referidas da alínea a', deste parágrafo único.

XXI - sustar, por Decreto Legislativo, as iniciativas do Poder Executivo que atentem contra os princípios da Administração Pública elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. (Incluído pela Emenda nº 53/2017)

Art. 13 Cabe à Câmara Municipal julgar as contas anuais do Prefeito no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, garantido ao interessado responsável pela prestação de contas, exercendo ou não mandato eletivo, o direito a prévia e ampla defesa, na forma da lei. Redação Dada pela Emenda nº. 37/2009

§ 1º Recebido do Tribunal de Contas o processo de prestação de contas do Prefeito, com o respectivo parecer prévio, o Presidente da Câmara determinará sua publicação de imediato, independentemente da leitura em Plenário, distribuindo cópias em avulso aos Vereadores e à Secretaria da Câmara; e, ato contínuo:

I - encaminhará o mesmo parecer prévio à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, para que esta manifeste sua opinião; e

II - se o parecer prévio for pela rejeição, invocará o responsável pela prestação de contas para que esse apresente defesa prévia, por escrito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§ 2º A Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento do processo de prestação de contas do Prefeito, para emitir seu parecer.

§ 3º Se ao final do prazo estabelecido no parágrafo anterior a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas não tiver exarado seu parecer, deverá a Mesa Diretora, no dia seguinte, designar um relator especial para fazê-lo no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

§ 4º A Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas ou o relator especial, se for o caso, elaborará projeto de Decreto Legislativo declarando, em conformidade com o respectivo parecer, o resultado proposto para o julgamento das contas do Prefeito, e o entregará à Mesa, que determinará sua inclusão na pauta da Ordem do Dia para 1ª discussão, oportunidade que poderá o responsável pelas Contas apresentar defesa oral pelo prazo de 15 minutos. (NR) (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº. 43/2011)

§ 5º O projeto de Decreto Legislativo referido no parágrafo anterior somente poderá receber emendas durante a sua 1ª discussão. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

I - ao início da discussão deverá ser concedida a palavra ao membro relator da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas ou ao relator especial designado pela Mesa, e ao interessado responsável pela prestação de contas em julgamento ou a seu representante legalmente constituído, para que assim, sucessiva e respectivamente, pelo tempo máximo de 15 (quinze) minutos, façam uso da tribuna para a defesa de suas teses. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

II - encerrada a discussão do projeto e das emendas, se houverem, retornará o mesmo à Comissão de Finanças para proceder o devido entrosamento do texto, encaminhando em seguida ao Presidente da Câmara para inclusão em pauta para 2ª discussão e votação no prazo de até 30 dias. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

III - concluída a votação do projeto, a Mesa determinará de imediato a elaboração do respectivo Decreto Legislativo e/ou Resolução, conforme o caso, bem como a sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

§ 6º Somente por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, deixará de prevalecer o parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

§ 7º Decorrido o prazo estabelecido no caput deste artigo sem que ocorra deliberação por parte da Câmara Municipal, as contas do Prefeito deverão ser declaradas aprovadas ou rejeitadas, conforme manifestação contida no parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

§ 8º Uma vez declaradas rejeitadas as contas do Prefeito, o respectivo processo deverá ser imediatamente encaminhado ao Ministério Público para os devidos fins. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

Art. 14 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta ou fundacional, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

Parágrafo Único. Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos qual o Município responda, ou que em nome deste assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda a Lei orgânica nº. 43/2011)

SEÇÃO III DO VEREADOR

Art. 15 Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Parágrafo Único. Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

Art. 16 Os Vereadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público no âmbito e em operações no Município, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) exercer cargo, função ou emprego remunerado nas entidades constantes da alínea anterior, salvo por admissão em concurso público ou se já se encontrava antes da diplomação e houver, em ambos os casos, compatibilidade entre o horário normal destas entidades e as atividades no exercício do mandato;

II - desde a posse:

a) ser proprietário, controlador ou Diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoas jurídicas de direito público no Município ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função em que sejam demissíveis ad nutum nas entidades referidas no inciso I, a;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, a;

d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Art. 17 Perderá o mandato o Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias, salvo licença ou missão autorizada pela Câmara;

IV - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos em lei;

VI - que sofrer condenação criminal de sentença transitada em julgado;

VII - que fixar residência fora do Município.

VIII - que ocupando o cargo de Presidente da Câmara ou substituindo a esse, deixar de dar procedimento ao disposto do artigo 13 e dos incisos XII e XVI do artigo 27 desta Lei Orgânica. Inciso incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 37/2009

§ 1º Os casos incompatíveis com o decoro parlamentar serão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal, em similitude com o disposto nos regimentos internos da Assembléia Legislativa do Estado e da Câmara Federal, e consoante legislação em vigor, especialmente naquilo que referente ao abuso das prerrogativas de Vereador ou percepção de vantagens indevidas. Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 37/2009

§ 2º Nos casos dos incisos I, II, VI, VII e VIII, a perda de mandato será decidida pelos votos favoráveis de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, atendendo provocação da Mesa ou de partido político representado na Casa, assegurada a ampla defesa. Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 37/2009

§ 3º Nos casos dos incisos III, IV e V, a perda do mandato será declarada pela Mesa, de ofício, mediante provocação de qualquer de seus membros, ou de partido político representado na Casa, assegurada ampla defesa.

§ 4º O processo de perda de mandato será definido em Regimento Interno, em conformidade com o Decreto Lei nº 201/1967 e em consonância com os regimentos internos da Assembléia Legislativa do Estado e da Câmara Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

Art. 18 Não perderá o mandato o Vereador;

I - Investido no cargo de Secretário Municipal, de Sub-Secretário Municipal ou equivalentes no âmbito Estadual e Federal, ou para ocupar cargos de direção na administração indireta, autárquica, economia mista ou fundacional, quando poderá optar pela remuneração do mandato, desde que o órgão cessionário arque com as despesas decorrentes, reembolsando à Câmara a remuneração, bem como de toda ou qualquer outra vantagem pecuniária paga ao Edil; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 29/2007

II - licenciado por motivo de doença, devidamente comprovada, com direito a remuneração;

III - licenciado para tratar de interesses particulares, sem remuneração, por período nunca inferior a trinta dias ou superior a cento e vinte dias por sessão legislativa;

IV - em licença gestante, com direito a remuneração.

§ 1º O suplente será convocado nos casos de vaga do inciso I deste artigo; do artigo 17; quando a licença for igual ou superior a sessenta dias e por vacância no caso de morte.

§ 2º Ocorrendo vaga e não havendo suplente, far-se-á eleição para preenchê-la se faltarem mais de quinze meses para o término do mandato.

Art. 19 É assegurado ao Vereador livre acesso, verificação e consulta a todos os documentos oficiais, em qualquer órgão da administração direta, indireta ou fundacional.

SEÇÃO IV DAS REUNIÕES

Art. 20 A Câmara Municipal reunir-se-á, em sua sede ou qualquer outro local de caráter público, em Sessão Legislativa Ordinária, com número de sessões semanais definido em seu Regimento Interno: Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 34/2009

I - no primeiro ano de cada legislatura, de 2 de janeiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 31 de dezembro; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

II - nos demais anos da legislatura, de 1º de fevereiro a 10 de julho e de 1º de agosto a 31 de dezembro. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

§ 1º As reuniões serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente quando recaírem em sábados, domingos e feriados.

§ 2º Além dos casos previstos nesta Lei, a Câmara Municipal reunir-se-á:

I - em sessão solene, no primeiro dia do mês de janeiro subsequente à eleição, para dar posse aos Vereadores eleitos e receber o compromisso de posse do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II - no primeiro dia útil do mês de fevereiro dos segundo, terceiro e quarto anos seguintes, para instalação das sessões legislativas ordinárias.

§ 3º Para eleger a Mesa Diretora para mandato de 02 (dois) anos, a Câmara Municipal reunir-se-á: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 55/2017)

I - em sessão solene preparatória, no dia primeiro de janeiro do primeiro ano da Legislatura, sob a presidência do Vereador mais votado dentre seus pares, com posse imediata; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 51/2016)

II - na primeira sessão ordinária do mês de junho do segundo ano, com posse no primeiro dia útil do mês de janeiro do terceiro ano da legislatura. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 49/2013)

Art. 21 As sessões da Câmara serão públicas e nelas os presentes poderão manifestar-se, desde que não ponham obstáculos ao seu desenvolvimento.

Art. 22 O regimento interno deverá disciplinar a palavra de representantes populares na tribuna da Câmara durante as sessões e assegurará o acesso imediato a representante autorizado de entidade legalmente registrada a qualquer documento legislativo ou administrativo protocolado na Câmara Municipal.

Art. 23 A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á:

I - pelo seu Presidente, nos períodos estabelecidos no artigo 20;

II - no recesso, pelo Prefeito Municipal, ou a requerimento da maioria absoluta dos membros da Câmara, em caso de urgência ou interesse público relevante.

Parágrafo Único. Nas convocações extraordinárias a Câmara somente deliberará sobre as matérias para as quais foi convocada, devendo os Vereadores serem notificados com antecedência numa de vinte e quatro horas.

SEÇÃO V DA MESA

Art. 24 As reuniões da Câmara serão dirigidas por uma Mesa Diretora eleita a cada dois anos por maioria simples de votos, permitida a recondução para o mesmo cargo nas eleições subsequentes. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 39/2010)

§ 1º A Mesa será composta por 03 (três) Vereadores, sendo um deles o Presidente e os demais os 1º e 2º Secretários.

§ 2º Juntamente com os membros da Mesa serão eleitos os 1º e 2º Vice-Presidentes e o 3º Secretário.

Art. 25 Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído justificadamente, quando faltoso, praticar irregularidades, ou for omisso ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais. (Redação dada pela Emenda a Lei Orgânica nº. 43/2011)

Parágrafo Único. O regimento interno regulamentará o que dispõe o caput deste artigo, bem como as substituições para completar o mandato.

Art. 26 Compete exclusivamente à Mesa, dentre outras atribuições, com aprovação da maioria de seus membros. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

I - propor projetos de Leis que criem, extingam, alterem cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos e vantagens, observadas as determinações legais ;Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

II - propor projetos de Resolução e de Lei dispondo, respectivamente, sobre a fixação ou atualização da remuneração dos Vereadores e do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010)

III - propor projetos de Decreto Legislativo dispondo sobre: Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

a) licença do Prefeito para afastamento do cargo;Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

b) autorização ao Prefeito para ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

c) (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº. 41/2010) Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

d) julgamento das contas do Prefeito; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

e) criação de Comissões Especiais de Inquérito, na forma prevista no Regimento Interno; Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001 e Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº. 08/1993

IV - apresentar projetos de Resolução dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, com recursos indicados pelo Executivo ou através de anulação parcial ou total da dotação da Câmara; Inciso incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001

V - elaborar ou expedir, mediante ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-la, quando necessário, através da anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias; Inciso incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº. 17/2001

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

1. Técnicas De Comunicação	01
2. Relações Interpessoais	16
3. Formas De Atendimento Ao Público Interno E Externo. Atendimento Telefônico. Qualidade No Atendimento: Conduta, Bom Senso, Cordialidade, Eficiência; Qualidade Da Voz; Dicção; Comunicabilidade; Formas De Tratamento. Posicionamento Correto Da Voz Como Principal Instrumento De Trabalho. A Importância Da Comunicação Verbal E Não Verbal. Percepção Interpessoal. Recepção E Transmissão Correta Das Mensagens, Emissor E Receptor. Fluxo De Informações	21
4. Noções De Estrutura Organizacional	33
5. Hierarquia	38
6. Elaboração De Cartas, Comunicados, Mensagens E Ofícios	39
7. Princípios Fundamentais Da Administração Pública (Art. 37 Da Cf)	49
8. Lei Nº 8.666/93 E Suas Alterações. Lei Nº 10.520/2002	55

TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO

Ser um comunicador habilidoso é essencial para ser um bom administrador e líder de equipe. Mas a comunicação também deve ser administrada em toda a organização. A cada minuto de cada dia, incontáveis *bits* de informação são transmitidos em uma organização. Serão discutidas as comunicações de cima para baixo, de baixo para cima, horizontal e informal nas organizações.

Comunicação de Cima Para Baixo

A **comunicação de cima para baixo** refere-se ao fluxo de informação que parte dos níveis mais altos da hierarquia da organização, chegando aos mais baixos. Entre os exemplos estão um gerente passando umas atribuições a sua secretária, um supervisor fazendo um anúncio a seus subordinados e o presidente de uma empresa dando uma palestra para sua equipe de administração. Os funcionários devem receber a informação de que precisam para desempenhar suas funções e se tornar (e permanecer) membros leais da organização.

Muitas vezes, os funcionários ficam sem a informação adequada. Um problema é a *sobrecarga de informação*: os funcionários são bombardeados com tanta informação que não conseguem absorver tudo. Grande parte da informação não é muito importante, mas seu volume faz com que muitos pontos relevantes se percam.

Quanto menor o número de níveis de autoridade através dos quais as comunicações devem passar, tanto menor será a perda ou distorção da informação.

Administração da comunicação de cima para baixo

Os administradores podem fazer muitas coisas para melhorar a comunicação de cima para baixo. Em primeiro lugar, a administração deve desenvolver procedimentos e políticas de comunicação. Em segundo lugar, a informação deve estar disponível àqueles que dela necessitam. Em terceiro lugar, a informação deve ser comunicada de forma adequada e eficiente. As linhas de comunicação devem ser tão diretas, breves e pessoais quanto possível. A informação deve ser clara, consistente e pontual - nem muito precoce nem (o que é um problema mais comum) muito atrasada.

Comunicação de Baixo Para Cima

A **comunicação de baixo para cima** vai dos níveis mais baixos da hierarquia para os mais altos.

Os administradores devem *facilitar* a comunicação de baixo para cima.

Mas os administradores devem também *motivar* as pessoas a fornecer informações valiosas.

Comunicação Horizontal

Muita informação precisa ser compartilhada entre pessoas do mesmo nível hierárquico. Essa **comunicação horizontal** pode ocorrer entre pessoas da mesma equipe de trabalho. Outro tipo de comunicação importante deve ocorrer entre pessoas de departamentos diferentes. Por exemplo, um agente de compras discute um problema com um engenheiro de produção, ou uma força-tarefa de chefes de departamento se reúne para discutir uma preocupação particular.

Especialmente em ambientes complexos, nos quais as decisões de uma unidade afetam a outra, a informação deve ser compartilhada horizontalmente.

As empresas integrantes da GE poderiam operar de forma completamente independente. Mas cada uma deve ajudar as outras. Transferem entre si recursos técnicos, pessoas, informação, ideias e dinheiro. A GE atinge esse alto nível de comunicação e cooperação através de um fácil acesso entre as divisões e ao CEO; uma cultura de abertura, honestidade, confiança e obrigação mútua; e reuniões trimestrais em que todos os altos executivos se reúnem informalmente para compartilhar informações e ideias. Os mesmos tipos de coisas são feitas também nos níveis inferiores.

Comunicação Formal e Informal

As comunicações organizacionais diferem em sua formalidade. As *comunicações formais* são oficiais, episódios de transmissão de informação sancionados pela organização. Podem mover-se de baixo para cima, de cima para baixo ou horizontalmente, muitas vezes envolvendo papel.

A comunicação informal é menos oficial.

A função de *controle* está relacionada com as demais funções do *processo administrativo*: o *planejamento*, a *organização* e a *direção* repercutem nas atividades de *controle* da *ação empresarial*. Muitas vezes se torna necessário modificar o *planejamento*, a *organização* ou a *direção*, para que os sistemas de *controle* possam ser mais eficazes.

A avaliação intimida. É comum os gerentes estarem ocupados demais para se manterem a par daquilo que as pessoas estão fazendo e com qual grau de eficiência. É quando gerentes não sabem o que seu pessoal está fazendo, não podem avaliar corretamente. Como resultado, sentem-se incapazes de substanciar suas impressões e comentários sobre desempenho - por isso evitam a tarefa.

Mas quando a seleção e o direcionamento são feitos corretamente, a avaliação se torna um processo lógico de fácil implementação. Se você sabe o que seu pessoal deveria fazer e atribui tarefas, responsabilidades e objetivos com prazos a cada funcionário especificamente, então você terá critérios com os quais medir o desempenho daquele indivíduo. Nessa situação, a avaliação se torna uma simples questão de determinar se, e com que eficiência, uma pessoa atingiu ou não aquelas metas.

Os gerentes costumam suor que se selecionarem boas pessoas e as direcionarem naquilo que é esperado, as coisas serão bem feitas. Eles têm razão. As coisas serão feitas, mas se serão bem feitas e quanto tempo levará para fazê-las são fatores incertos. A avaliação permite que se determine até que ponto uma coisa foi bem feita e se foi realizada no tempo certo. De certa forma, a avaliação é como um guarda de trânsito. Você pode colocar todas as placas indicadoras de limite de velocidade do mundo: não serão respeitadas a não ser que as pessoas saibam que as infrações serão descobertas e multadas.

Isso parece lógico, mas é surpreendente quantos gerentes adiam continuamente a avaliação enquanto se concentram em atribuições urgentes mas, em última análise, menos importantes. Quando a avaliação é adiada, os prazos também são prorrogados, porque funcionários começam a sentir que pontualidade e qualidade não são importantes. Quando o desempenho cai, mais responsabilidades são deslocadas para o gerente - que, assim, tem ainda menos tempo para direcionar e avaliar funcionários.

A ARTE É COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

Além das palavras, existe um mundo infinito de nuances e prismas diferentes que geram energias ou estímulos que são percebidos e recebidos pelo outro, através dos quais a comunicação se processa. Um olhar, um tom de voz um pouco diferente, um franzir de cenho, um levantar de sobrancelhas, podem comunicar muito mais do que está contido em uma mensagem manifestada através das palavras. Em 15 anos atuando como professor de Comunicações Verbais, tendo treinado mais de 13.000 pessoas, tenho observado algumas curiosidades que creio interessantes para que cada um possa refletir e tirar algum proveito.

PROBLEMAS DA COMUNICAÇÃO

Uma dessas constatações de pessoas que se dizem com grandes problemas de comunicação é que, de fato, os problemas são relativamente simples e de fácil solução. O que ocorre é que esse problema, por menor que seja, compromete todo o sistema de comunicação. Por exemplo, uma pessoa pode ter boa cultura, ser extrovertida e desinibida, saber usar bem as mãos, possuir um rico vocabulário e dominar uma boa fluência verbal. Pode possuir tudo isso, mas se falar de forma linear, com voz monótona irá provocar desinteresse e sonolência aos ouvintes e, conseqüentemente, a comunicação ficou limitada.

O somatório desses pequenos problemas impede que uma pessoa se comunique com fluidez e naturalidade. É o mesmo princípio de que: “A união faz a força”, ou seja, o conjunto dessas dificuldades neutraliza o efeito que a comunicação poderia provocar, impedindo-a de mostrar o seu potencial e a sua competência, gerando frustrações na vida pessoal e profissional:

a) Timidez: Há pessoas que possuem muito conhecimento e muito talento mas na hora de falar em público, em uma reunião ou quando convidadas para proferir uma palestra, ficam totalmente apavoradas e preferem fugir do que enfrentar. Se observarmos bem, uma pessoa não é valorizada por aquilo que sabe ou conhece, mas por aquilo que faz com aquilo que sabe. Por isso, a timidez tem impedido muitas pessoas de conseguirem galgar melhores possibilidades de sucesso na vida. Basicamente, os problemas de timidez manifestam-se por medos, tais como de não ser bem sucedido, de errar, de ter o famoso “branco”. Outra evidência é a baixa autoestima, ou a sensação de incapacidade para se expressar diante de situações desafiadoras. Além disso, há o excesso de manifestações no próprio corpo, tais como tremedeira, gagueira, sudorese, taquicardia, chegando, em alguns casos até a desmaios;

b) Saber Ouvir: Saber ouvir é muito mais do que escutar e darmos a nossa interpretação conforme desejarmos ou baseada nas nossas próprias limitações. Saber ouvir é cultivar a difícil arte da empatia que é a habilidade de se colocar no lugar do outro e prestar muita atenção no significado das palavras, na maneira em que a pessoa está transmitindo, no seu estado emocional, seus limites e conhecimentos; é olhar para os seus olhos, é perguntar se houver dúvidas, é evitar interpretar ou “alucinar” a partir do que foi dito;

Este mesmo princípio de empatia se processa para quem deseja se comunicar. Para conseguir um ótimo resultado, basta colocar-se no lugar do outro e gerar estímulos adequados conforme o jeito do outro funcionar, de processar informações, de entender conforme o seu nível cultural ou limitações de vocabulário, conceitos e experiências pessoais. A pergunta ideal para termos a evidência se, de fato, o outro entendeu o que dissemos é “O que você entendeu do que eu disse?”. O mundo seria, certamente, bem melhor e as pessoas conseguissem relacionar-se melhor se pudessem fazer e responder a essa pergunta;

d) Voz: Outra grande dificuldade para muitos (e o problema é que desses, poucos sabem) é sobre a utilização adequada da voz. Há pessoas que falam muito devagar, outras ainda que tem dicção ruim ou falam de forma linear ou ainda com volume muito baixo.

A questão é simples: Como posso esperar, de fato, que alguém me compreenda ou preste atenção no que digo se nem sequer consigo entender o que estou dizendo?

e) Corpo: Curiosamente, a expressão corporal assume até mais importância do que a voz e, em alguns casos, do que o próprio conteúdo. Medo de olhar nos olhos, expressão facial incongruente com o conteúdo, aparência mal cuidada, ausência de gestos ou excessiva gesticulação, bem como posturas inadequadas são suficientes para tirarem o brilho de um processo de comunicação;

f) Vícios: Quantas vezes ouvimos, ou melhor, tentamos ouvir pessoas, acompanhar seu raciocínio, mas fica difícil pois ouvimos alguns ruídos, tais como “aaaa...”, “éééé...”, “tá”, “né”, “certo”, “percebe” repetidos inúmeras vezes. Deixamos de prestar atenção no conteúdo e ficamos incomodados com esses sons que dificultam a compreensão;

g) Prolixidade: Por acaso, você conhece pessoas que dão várias voltas, entram em paralelas ou transversais, fazem retornos, dão marcha ré, engatam novamente a primeira marcha... Já deu para perceber que estamos falando de pessoas prolixas, ou seja: Ninguém aguenta por muito tempo ouvir aquelas pessoas que falam demais e desnecessariamente, principalmente sobre assuntos sem interesse;

h) Controle emocional: Você já ficou magoado e ficou chateado um dia inteiro por um simples fato ocorrido no trânsito ou um tom de voz mais elevado em um momento de discussão ou um “bom dia” que não lhe disseram? Você já imaginou o poder que você mesmo dá, assim, de presente a uma pessoa que você nem conhece, talvez nunca mais a veja na vida, ou mesmo que seja alguém conhecido, que é a capacidade de tirar o seu bom humor, seu otimismo, ou a sua motivação? Esteja atento para essas armadilhas da comunicação e previna-se. Conheço uma frase de um filme de treinamento chamado “O Homem Milagre”, que diz o seguinte: “SNIOP”, ou seja: “Salve-se das Nefastas Influências de Outras Pessoas”. De qualquer modo é importante que você mesmo mantenha o devido controle emocional e saiba proteger-se dessas negatividades;

i) Foco de mudanças: Você não pode mudar as atitudes e comportamentos de outras pessoas. Assuma! Você é o responsável apenas por aquilo que está ao seu alcance e pelas mudanças que pode proporcionar a você mesmo;

j) Motivação e autoestima: Considero um dos aspectos mais importantes da comunicabilidade de uma pessoa, a energia que flui sutilmente através da sua voz e do seu corpo, das palavras e da sua postura, dos gestos e do olhar. É a expressão do seu otimismo ou pessimismo, da agressividade ou suavidade, do nível da sua autoestima. É a comunicação invisível, mas presente, percebida pelos sentidos. Quão agradável é a energia que flui de pessoas otimistas, bem humoradas, felizes, que diante das adversidades da vida encontram desafios que serão superados.

Para concluir, cabe ressaltar a sutileza da comunicação das pessoas que tem bondade no coração, a gentileza nos gestos, beleza e doçura nas palavras. “Sensualidade, alinhamento e graça permeiam seus movimentos. Uma nobreza natural flui silenciosa e discretamente em suas ações; há uma segurança pessoal apoiada na humildade; uma reverência, um senso de humor mesclado com a consciência do sagrado”. Essas são as pessoas que fazem mais do que se comunicar, irradiam luz e brilho pessoal.

O QUE É COMUNICAÇÃO INTERGRUPAL

“Uma comunicação bem estruturada e efetiva provoca impacto positivo no desempenho individual dos empregados”. Não obstante todo o progresso tecnológico deve-se levar em conta uma verdade fundamental. O homem, para produzir e sobreviver necessita da comunicação. Comunicar-se com seu semelhante está na base de qualquer relacionamento humano. E mais: Quanto maior for o entendimento entre as pessoas, melhor será o bem-estar existente entre elas e mais produtivas elas serão. Diante dessa perspectiva é que as organizações modernas, de grande ou pequeno porte, devem orientar-se, lembrando-se de que sua maior força produtiva, de muito mais valia do que suas máquinas, são seus funcionários. A eles deve ser dada toda a atenção, para que convivam em harmonia, conheçam os objetivos pelos quais trabalham e possam ser produtivos pela sua atuação em equipe. E o que pode produzir essa ligação entre pessoas é a comunicação.

Diversos sentimentos negativos podem surgir dentro da organização quando essa não se preocupa em criar um eficiente processo permanente de comunicação com os empregados. Um sistema ineficiente de comunicação pode causar nos funcionários frustração por se sentirem de certa forma menosprezados, e ansiedade por se verem diante do desconhecido, o que acaba provocando medos e incertezas quanto à segurança no emprego. Em um ambiente fechado de trabalho, no qual centenas de pessoas dependem da confiança que depositam umas nas outras para o cumprimento de suas tarefas, a existência de um quadro psicológico negativo, inseguro, diminui a concentração no trabalho, a motivação e pode provocar irritação e muito estresse em quem deve atender a programas rígidos de produtividade.

Hoje, a importância estratégica da comunicação nos negócios tornou-se tão grande que é impossível uma organização manter seus níveis de produtividade e lucratividade sem que institua internamente excelente processo de informação, de diálogo com seus funcionários. A existência de boa comunicação na empresa motiva a boa execução das tarefas, elimina as incertezas, as ambiguidades e produz confiança e segurança. Para ser eficaz, o processo de comunicação não pode ser tratado como algo sazonal. Ao contrário, precisará ser permanente, acurado, adequado ao contexto em que vivem os empregados. Ou seja, os empregados necessitam de uma comunicação just in time, isto é, a informação certa, na medida certa e no tempo certo para executarem com êxito suas tarefas.

A propósito, é bom lembrar o que diz Levine and Wright Kozoles que, “quando os empregados são mantidos informados, tendem a se sentir mais satisfeitos com seus trabalhos, apresentam um moral de nível mais alto e são motivados a serem empregados produtivos”. Continua sendo verdadeiro afirmar que a existência de um processo de comunicação bem planejado e executado provoca impacto positivo no desempenho individual dos empregados. Como se vê, o impacto da comunicação sobre os empregados deve ser avaliado de maneira muito mais profunda e crítica para que as empresas atinjam suas metas em parceria com seus funcionários.

O QUE É EQUIPE

Há alguns anos atrás, não falavam em equipe, elas existiam mais eram convencionais, orientadas para a função, compostas de especialistas nessas funções. O mundo está cheio de equipes, e existem muitos tipos, e cada uma possui seu próprio potencial que se desmorona à sua frente. Elas tem sido um componente-chave da realidade organizacional desde que existem as

organizações, digamos que, é a unidade natural para atividades de pequena escala, desde o início da Revolução Industrial, iniciada no século XVIII.

O mundo, após o final da II Guerra Mundial, estava em ruínas, tinha recém se reconstruído e tornara-se altamente competitivo. Em outros países, estavam-se experimentando novos modelos para grandes organizações. O sucesso desses países deve-se a custo dos norte-americanos. O entusiasmo da prosperidade norte-americana estava parada, e o novo entusiasmo viraria a velha pirâmide de ponta-cabeça e iria devolver o foco à esquecida e básica unidade de operações: o grupo de trabalho ou equipe. Mas o que é uma equipe? O Japão após a II Guerra estava sem infraestrutura, mas possuía pessoas motivadas, com disposição cultural para trabalharem juntas e a visão e paciência para traçar estratégias e praticá-las. Alguns anos mais tarde os japoneses estavam exigindo o máximo, para todos os trabalhadores de todas as funções, e a missão de cada equipe era a melhoria contínua dos processos. Nenhuma idéia era pequena demais e nenhum trabalhador insignificante. Todos participavam.

São pessoas fazendo algo juntas. O algo que uma equipe faz não é o que a torna uma equipe, é o juntos que interessa. Por várias vantagens as organizações estão mudando de grupos para equipes, em resumo:

Aumento de produtividade: Outra visão para oportunidades que a gerência convencional deixaria passar despercebida. Organizações que viram as equipes apenas como estratégia de redução de custos não se desapontaram;

Melhoria de comunicação: Informações compartilhadas e trabalho delegado. Equipes realizam tarefas que grupos comuns não podem fazer. Há conhecimentos demais para que uma única pessoa ou turma de funcionários possa saber tudo e competir com uma equipe de integrantes versáteis;

Melhor uso dos recursos: As equipes focalizam seus recursos mais importantes diretamente nos problemas. É o princípio de que nada pode ser desperdiçado;

Mais criatividade e eficiência na resolução de problemas: Além de estarem mais motivadas, estão mais próximas dos clientes e combinam-se. Elas invariavelmente sabem mais sobre a estrutura da organização;

Decisões de alta qualidade; Vem do princípio do conhecimento compartilhado;

Melhores produtos e serviços: As equipes aumentam o conhecimento que, quando aplicado no momento certo, é a chave para a melhoria contínua;

Processos Melhorados: Apenas as equipes, que possuem o conhecimento de todas as funções, podem remover os obstáculos e acelerar o ciclo;

Diferenciam enquanto integram: As equipes permitem às organizações misturar pessoas com diferentes tipos de conhecimentos sem que essas diferenças rompam o tecido da organização.

As organizações mudaram da velha pirâmide hierárquica para trabalharem em equipes, e muitas já fracassaram no início. E agora será que compensa continuar com isso? Ou deve-se voltar para a velha pirâmide da burocracia? Quando fracassam, é quase sempre porque a organização que as emprega voltou-se para equipes para diminuir a gerência de nível médio, sem dar-lhes atenção, ferramentas, visão, recompensas, ou a clareza de que necessitam para serem bem sucedidas. As empresas que abordam a formação de equipes com a orientação de numador (potencial de uma empresa para crescimento) não abandonam a ideia da lucratividade de seus resultados financeiros.

NECESSIDADES HUMANAS

O ser humano, como ser social, necessita de interação com outras pessoas, da mesma forma que necessitamos da água, ar, etc. Uns mais ou menos do que outros. Mas o que obtemos uns dos outros?

Afeição: Todo ser humano necessita de afeição;

Afiliação: É o sentimento de pertencer a algum grupo ou organização;

Reconhecimento: Uma vida sem reconhecimento é algo superficial;

Troca de ideias: É a maneira mais rápida e prática de aprender;

Valorização pessoal: Processo de benchmarking pessoal.

Alguns tipos de cultura, não só antigamente, mas ainda hoje, fazem ao contrário para punir alguém, excluem-no, não o deixando relacionar-se com outros membros. Nós ainda queremos que gostem de nós, ainda usamos uns aos outros para aprender, realizar tarefas complexas e enfatizar nosso valor individual como colaboradores. A afiliação existe em diversas gradações de intensidade e acontece por diferentes razões, uma delas, é a fim de sobreviver. O indivíduo isolado é solitário; ele também é ineficaz e vive pouco.

Para muitos membros de equipe, sua equipe é sua passagem para a sobrevivência. A equipe fornece a força dos números que serve, muitas vezes, de camuflagem para esconder seus fracassos ou mediocridade. Eles farão o que for necessário, incluindo juntar-se a uma equipe, para sobreviver.

Formar equipes não é uma ideia inovadora, isto está em nosso sangue, queremos fazê-lo e bem, mas temos essa tendência de estragar tudo na execução. Quando as coisas estiverem difíceis, ajuda lembrar que nossas intenções são sempre boas no fundo, e muito naturais.

NECESSIDADES INDIVIDUAIS X NECESSIDADES DE EQUIPE

Mesmo com a tendência do ser humano pertencer a uma equipe, não queremos desenraizar nossas vidas e prioridades individuais pelo bem de um grupo de trabalho desprezível qualquer. Se os membros de uma equipe não tiverem suas necessidades individuais satisfeitas ou pelo menos direcionadas para um mesmo objetivo, dificilmente serão uma grande equipe; e não conseguirão atingir suas metas de forma oportuna, porque as metas de sua equipe estão sendo sutilmente enfraquecidas por uma grande quantidade de metas pessoais insatisfeitas.

Trabalho eficaz em equipe significa saber manter um equilíbrio constante entre as necessidades da equipe e as necessidades individuais. Não apenas as básicas de sobreviver através de filiação, mas também coisas que cada um deseja, coisa que nada tem a ver com equipes ou cargos. As equipes devem desconfiar de membros que não tem qualquer intenção honesta de serem membros ativos da equipe. Sacrifício, lealdade e a vontade de passar por um pouco de dificuldades uns pelos outros apenas ocorrem quando as cartas estão na mesa e as pessoas podem ser honestas acerca de suas necessidades. Quaisquer que sejam as metas pessoais, precisamos saber quais são para lidar com elas, ou ao menos reconhecê-las, como equipe. Quando sabemos o que nossos companheiros desejam que consigamos e o que nós mesmos queremos, forma-se um excelente vínculo entre os membros.

O QUE É TRABALHO EM EQUIPE

Uma das condições essenciais nas organizações é o trabalho em grupo. Parece bastante simples, visto que as necessidades e os resultados alcançados são de longe muito mais significativo do que o trabalho separado. Então o desafio resume-se somente em colocar as pessoas ao lado das outras e explicar bem os desafios e dar condições para a realização das tarefas, certo? Errado, o que parece extremamente fácil, pode ser algo de extrema dificuldade, quando se tenta colocar em prática.

Pesquisas mostram que quanto maior a habilidade de um líder em utilizar os métodos de supervisão em grupo, tanto maiores serão a produtividade e as satisfações encontradas no emprego, pelos subordinados. A frequência das reuniões de grupo de trabalho, bem como a atitude e comportamento do superior em relação às ideias dos subordinados, afetam o grau em que os subordinados acham que o supervisor é bom nas relações humanas. Assim, um supervisor ou gerente só deve fazer uma reunião se realmente estiver interessado em servir-se das idéias dos subordinados.

Uma atitude solidária por parte do chefe/supervisor, assim como a utilização construtivas das reuniões de grupo, é necessária para desenvolver orgulho e lealdade no grupo. Supervisores que são altamente cotados pela administração fazem uso frequentes de reuniões de grupos para tratar de problemas relativos ao trabalho.

Outro fator importante registrado, é que mestres de grupos de trabalho de elevada produção reportam, com muito mais frequência do que mestres de grupos de baixa produção, que seus grupos de trabalho apresentam bom desempenho quando os mestres estão ausentes. Aparentemente mestres de alta produtividade criam no interior do grupo de trabalho expectativas, a capacidade e as metas necessárias para seu funcionamento normal na ausência do mestre.

Os grupos de trabalho com maior orgulho de sua capacidade de produzir ou com maior lealdade pelo grupo tendem a ser grupos de altos índices de produtividade. O alto índice de lealdade em um grupo, não está necessariamente relacionada com produtividade. Existem consideráveis indícios que grupos de trabalho podem ter objetivos que influenciarão a produtividade e custo tanto favorável como desfavoravelmente. A capacidade e tendência de grupos de trabalho para restringir a produção foram encontradas em muitos estudos. As organizações informais que se compõe quase na totalidade ou da maioria dos membros dos grupos de trabalho podem restringir ou aumentar a produção, aumentar as faltas e, de outras maneiras, influir nos objetivos da empresa. Portanto já se verificou que aumentos substanciais de produtividade e reciprocamente diminuição do desperdício, quando os objetivos grupais são alterados de forma a se tornarem compatíveis com os da organização. Razões diversas parecem concorrer para maior produtividade dos grupos de trabalho com elevado índice de orgulho e lealdade entre os colegas. Uma delas é que os trabalhadores nesses grupos revelam mais cooperação para realizar as tarefas.

TRABALHO EM EQUIPE X AGENDA SOCIAL

O propósito da equipe é reunir pessoas e fazer coisas juntas, e o propósito da agenda social é satisfazer suas necessidades pessoais de afiliação ao estar envolvido em um grupo. Um deles diz respeito a trabalho, o outro não. Se conhecermos os detalhes uns dos outros logo no início, poderemos resolver ansiedades e expectativas antes que elas arrastem a equipe para baixo. Algumas vezes a definição de trabalho em equipe e agenda so-

cial torna-se um pouco indefinida. Pesquisadores afirmam que a agenda social é um componente necessário para manter a sanidade durante o trabalho, aliviar o estresse.

AS POTENCIALIDADES DO TRABALHO EM EQUIPE

O pequeno grupo face a face é uma unidade tão importante quanto o indivíduo, na organização. Os dois não se opõem. Isto só pode ser realizado se certas exigências forem cumpridas. Teremos de aprender a distinguir entre atividades que são próprias para grupos e as que não são. Na medida em que essas exigências forem satisfeitas, faremos algumas descobertas importantes. Por exemplo:

O estabelecimento de metas em grupo oferece vantagens que não podem ser obtidas pelo estabelecimento de metas por um indivíduo;

Um grupo gerencial eficiente proporciona o melhor ambiente possível para o desenvolvimento individual;

Muitos objetivos importantes e muitas medidas de desempenho podem ser criadas para serem aplicadas ao grupo, o que não acontece no plano individual;

Numa equipe gerencial eficiente, os aspectos de competição encarniçada, que representam um prejuízo para o sucesso organizacional, podem ser minimizados pelo desenvolvimento da "unidade de propósito", sem reduzir a motivação individual. Temos muito o que aprender, e muitos preconceitos para vencer. Mas realmente acredito que essa transição seja inevitável, a longo prazo. Logo mais já não será possível dirigir uma empresa complexa, interdependente e cooperativa, como a companhia industrial moderna, com base nas premissas totalmente ilusórias de que ela é feita de relações individuais.

MITOS DA EQUIPE

1. O mito do aprendizado através da aventura: O aprendizado através da aventura é um evento de grupo em que uma equipe é submetida a uma série de tarefas desafiadoras, físicas e mentais. Frequentemente são realizadas em locais abertos, em um cenário idílico ou em um retiro nas montanhas, ou em um hotel fazenda ou parque.

Descobriu-se que as pessoas poderiam passar por transformações comportamentais incríveis, se solicitadas a fazer coisas que comumente não faziam, com o resto do grupo atuando como apoio. Há dois graus básicos de aprendizado por aventura:

- De alto risco: São os de maior aventura, há um certo grau de perigo físico real nos exercícios desse tipo;

- De Baixo risco: Implicam um risco real muito pequeno. É o aprendizado através da aventura de forma barata, geralmente uma série de exercícios físicos ao ar livre, que podem ser realizados em um parque ou num quintal.

As lições que as pessoas aprendem nestes grupos incluem a superação do medo e da desconfiança, assim como a lição de que a força sinérgica do grupo trabalha para ajudar o indivíduo;

2. O mito do tipo de personalidade: As categorias de personalidade também fornecem a cada membro de equipe uma nova compreensão de si mesmo e um conjunto de iniciais para explicar que tipo de personalidade tem. Mas a classificação de personalidade não mede nada que seja importante para equipes. As equipes não se destacam ou fracassam em função de como as pessoas são lá no fundo, seja em sua forma real ou percebida. Elas se destacam ou fracassam em função do que elas, de fato, realizam ou de como elas, de fato, se comportam com relação a outros grupos que lhe são externos;

3. O mito de que as pessoas gostam de trabalhar juntas: As pessoas precisam de seu espaço para se sentirem calmas e seguras. Passar o dia inteiro encurralados com colegas de equipe parece menos com uma receita para desempenho do que com uma peça teatral francesa de tédio existencial. Ao projetar um ambiente para equipes, não espere que as pessoas fiquem loucas para terem contatos constantes entre si. Respeite sua relutância em perder sua identidade individual para a equipe;

4. O mito de que o trabalho em equipe é mais produtivo do que o individual: A verdade é que as equipes são inerentemente inferiores a indivíduos, em termos de eficiência. Se uma única pessoa tiver informações suficientes para completar uma tarefa, ela sobrepujará uma equipe incumbida da mesma tarefa. Não há interfaces, repasses de serviços intermediários entre indivíduos. Não há mal-entendidos nem culturas conflitantes. Nenhum conflito de personalidade ou algo assim.

5. O mito do "quanto mais, melhor" nas equipes: Há uma tendência em algumas empresas de pensar sua organização inteira como uma equipe. Esta é uma expressão interessante mas sem utilidade. Equipes, por sua própria natureza, não podem ser grandes. Em algum ponto elas deixam de ser equipes e tornam-se multidões. O tamanho da equipe é importante. Pequeno é melhor que grande. Uma equipe pode ser conduzida, dirigida por um líder, instituída formalmente.

REVIRANDO AS EQUIPES

Fazendo As Equipes Passarem Por Estágios Rumo Ao Sucesso

Há quatro estágios no desenvolvimento de equipes que almejam ser bem sucedidas: Todas as equipes bem sucedidas passam por todos estes quatro estágios:

a) Formação: Quando os membros do grupo está ainda aprendendo a lidar uns com os outros. A formação é aquele estágio do desenvolvimento de equipe em que tudo está para se iniciado, quando a equipe é ainda somente uma equipe no sentido mais solto da palavra. Um dos sinais de uma equipe no estágio de formação é a extrema delicadeza, um esforço enorme para não ofender e para não provocar animosidades. Isso é compreensível quando se considera que as boas maneiras são instituídas de uma forma global para evitar que as pessoas que não se conhecem não ameacem umas às outras. Essa ansia de se apresentar como não ameaçador é realmente a chave para quando ameaçador o estágio de formação realmente é. As pessoas que se reúnem pela primeira vez tem consigo todos os tipos de pergunta acerca de quais membros tem poder e se eles compartilharão este poder e com quem, dúvidas a respeito de suas próprias capacidades e a dos demais, e preconceitos sobre os tipos de pessoas com que terão que se ombrear dentro na equipe. Em meio a tais sentimentos conflitantes, as pessoas se agarram ansiosamente em alguma coisa para formar alianças temporárias.

Durante o estágio de formação, os potenciais colegas de equipe identificam similaridades e expectativas de resultados, concordam com o propósito da equipe e identificam recursos possíveis e conjuntos de habilidades. A formação é uma época de grande perigo. As primeiras impressões são formadas e fixadas. As personalidades agressivas se movimentam para estabelecer o domínio;

b) Tormenta: Uma época de difícil negociação das condições sob as quais a equipe deverá trabalhar juntas. Estima-se que três quintos da extensão de um projeto de equipe, do começo ao fim, sejam constituídos com os dois primeiros estágios, for-