



CÓD: OP-085AB-22  
7908403520695

# **PRAIA GRANDE**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA  
DE PRAIA GRANDE DO ESTADO DE SÃO PAULO**

## **Oficial Legislativo**

**EDITAL Nº 01/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de Texto. . . . .	01
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. . . . .	10
3. Ortografia Oficial. . . . .	12
4. Pontuação. . . . .	13
5. Acentuação. . . . .	14
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). . . . .	15
7. Concordância verbal e nominal. . . . .	22
8. Regência verbal e nominal. . . . .	24
9. Crase. . . . .	25
10. Colocação pronominal. . . . .	25

## ***Raciocínio Lógico***

1. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. . . . .	01
--	----

## ***Noções de Informática***

1. Ms-windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. . . . .	01
2. Ms-office 2016* ou superior*. Msword 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto . . . . .	03
3. Ms-excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados . . . . .	10
4. Ms-powerpoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides . . . . .	17
5. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas. . . . .	24
6. Noções básicas sobre o linux. (*) – Em sua instalação padrão, no idioma português brasil . . . . .	34

## ***Legislação Municipal***

1. Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada); . . . . .	01
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Estância Balneária de Praia Grande (atualizada e/ou alterada). . . . .	27
3. Lei Complementar nº 15/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Praia Grande) . . . . .	48

---

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Oficial Legislativo***

1. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. ....	01
2. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. ....	30
3. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). ....	30
4. Atribuições do cargo público. ....	40
5. Atendimento telefônico: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos. ....	40
6. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. ....	43
7. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011. ....	45

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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

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

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

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

### Dicas práticas

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

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

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

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

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

### Tipologia Textual

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

### Tipos textuais

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

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

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
------------------------	---

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

### Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- 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 valemos 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 barrapitada, 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”*.

**RACIOCÍNIO LÓGICO. RACIOCÍNIO SEQUENCIAL. ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL. FORMAÇÃO DE CONCEITOS. DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS. COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS**

### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

### RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

### ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

### RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

- A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
- B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
- C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

### ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) –  $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

**Proposições simples e compostas**

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples**.

**Proposições Compostas – Conectivos**

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	v̄	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v̄ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v̄ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v̄ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																



Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	p	q	$p \leftrightarrow q$
			V	V	V
			V	F	F
			F	V	F
			F	F	V

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

p	q	Disjunção $p \vee q$	Conjunção $p \wedge q$	Condicional $p \rightarrow q$	Bicondicional $p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

**Exemplo:**  
(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica  $P \vee (Q \leftrightarrow R)$  quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- ( ) Certo
- ( ) Errado

**Resolução:**

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$ , montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	$[P \vee (Q \leftrightarrow R)]$
V	V	V	V
V	V	F	F
V	F	V	V

**MS-WINDOWS 10\* OU SUPERIOR\*: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS**

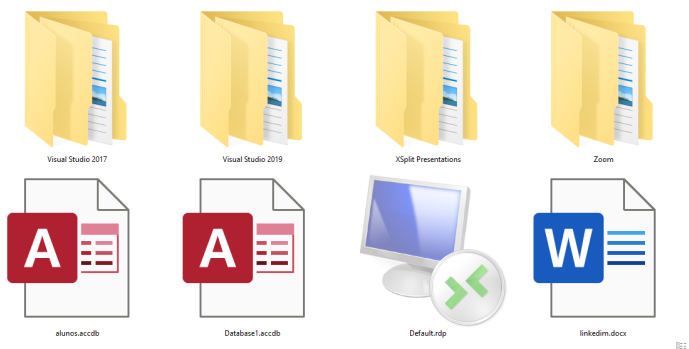
**WINDOWS 10**

**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.



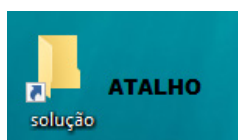
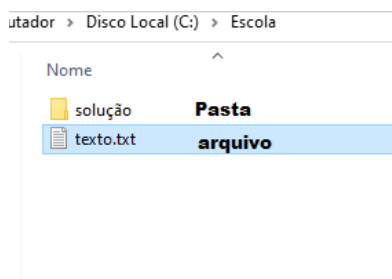
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

**Arquivos e atalhos**

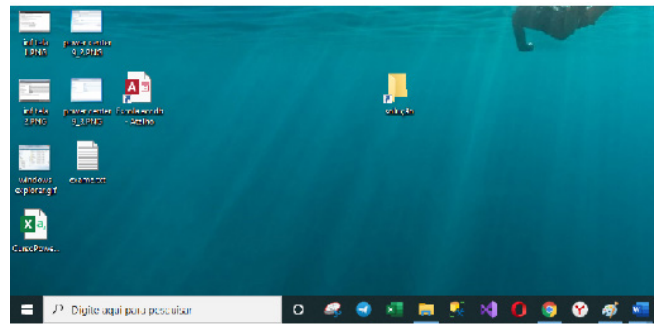
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **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**



**Área de transferência**

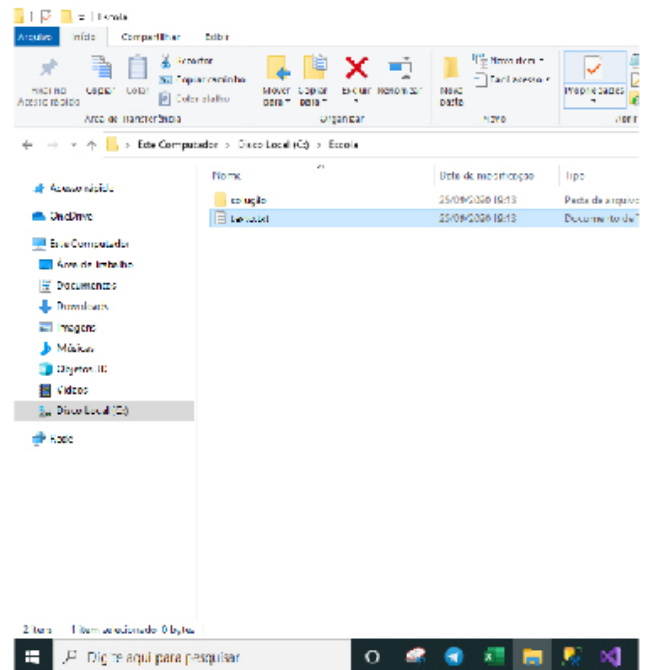
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

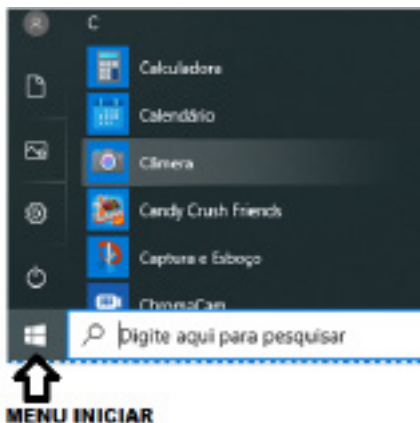
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

**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.



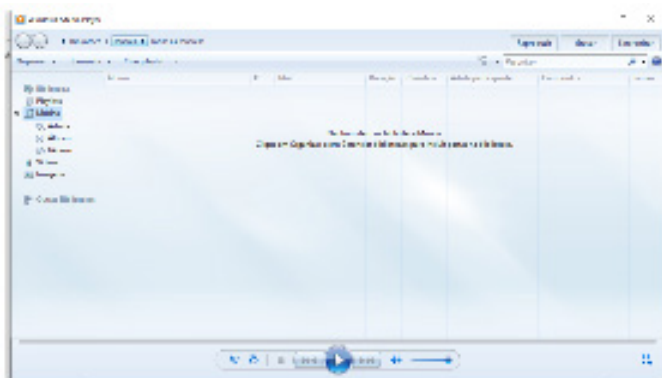
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

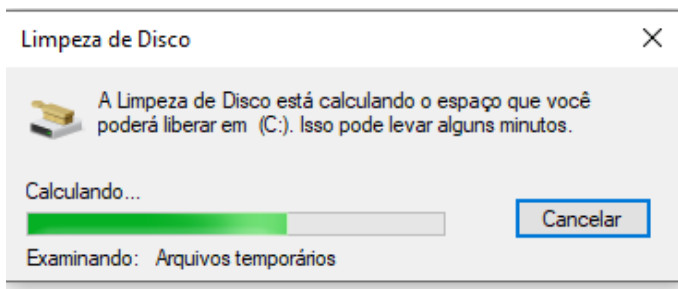
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **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.

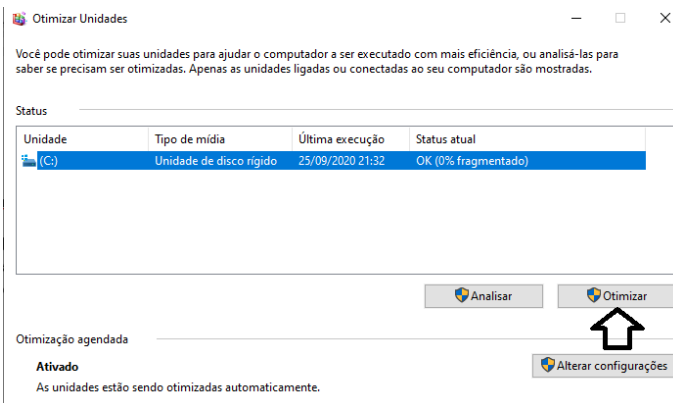


– Ferramentas do sistema

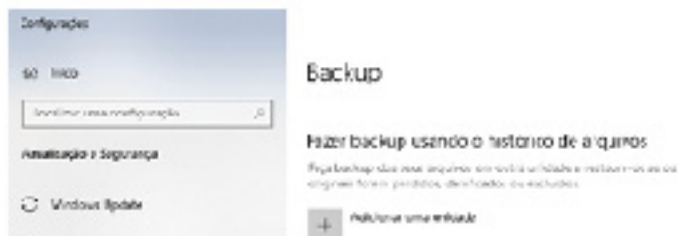
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• 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 do Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

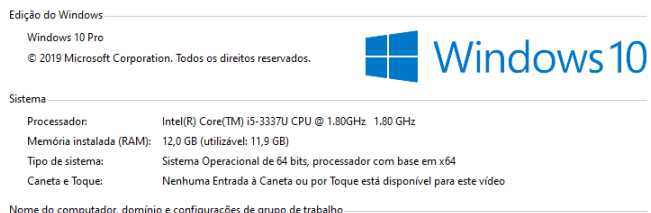



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

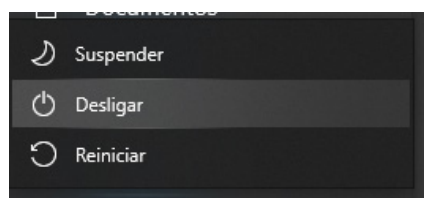


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



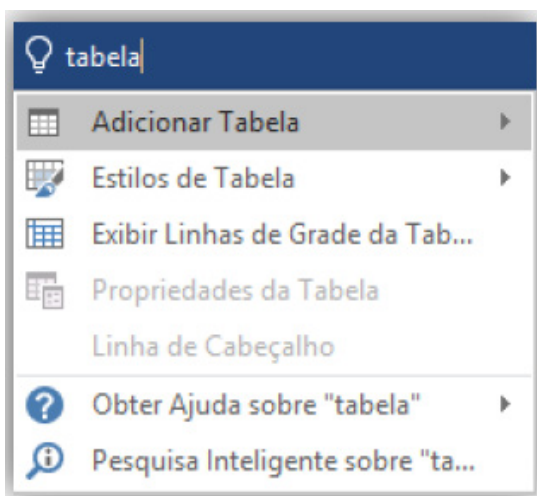
**MS-OFFICE 2016\* OU SUPERIOR\*. MSWORD 2016\* OU SUPERIOR\*: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO**

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>1</sup>.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

#### Novidades no Word 2016

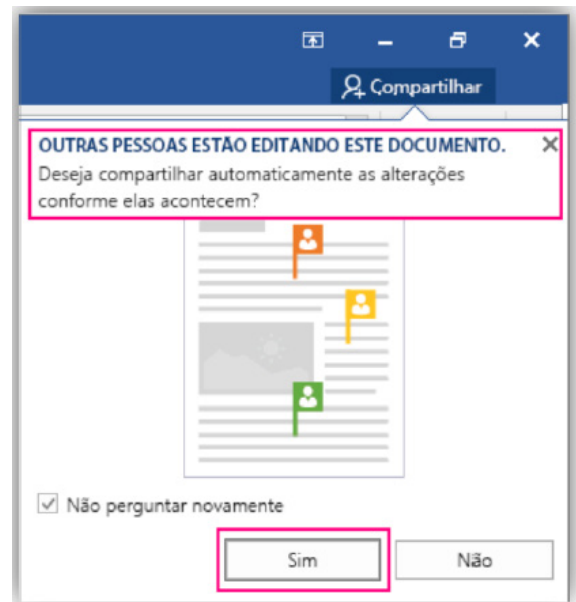
– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

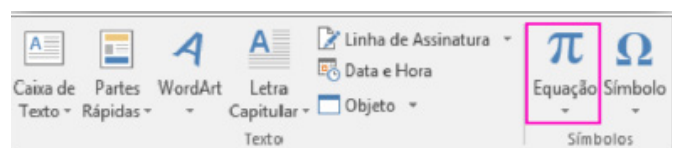


Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



<sup>1</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (ATUALIZADA E/OU ALTERADA)**

**LEI Nº 681/90 DE 06 DE ABRIL DE 1.990**

**“Institui a Lei Orgânica da Estância Balneária de Praia Grande”**

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em Sessão Solene de 06 de Abril de 1.990, promulga a presente Lei Orgânica, com as seguintes disposições:

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DO MUNICÍPIO  
SEÇÃO I  
DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

ARTIGO 1º - O Município da Estância Balneária de Praia Grande, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, objetiva em sua área territorial, no gozo de pleno Estado democrático de Direito, o seu desenvolvimento com a criação de uma comunidade livre, justa, solidária e no pluralismo político, exercer o seu poder na força cívica dos Municípios, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada por sua Câmara Municipal de Vereadores.

PARÁGRAFO ÚNICO - A ação municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégios de distritos e bairros, reduzindo as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

ARTIGO 2º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - São símbolos do Município, a Bandeira, o Brasão e o Hino da Estância Balneária de Praia Grande. (ALTERADO PELA EMENDA Nº 55/2015)

ARTIGO 3º - O Município de Praia Grande, objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum, pode associar-se aos demais municípios limítrofes e ao Estado.

PARÁGRAFO ÚNICO - A defesa dos interesses municipalistas fica assegurada por meio de associação ou convênio com outros Municípios ou entidades localistas.

ARTIGO 4º - A sede do Município dá-lhe o nome e tem categoria de cidade.

**SEÇÃO II  
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

ARTIGO 5º - O Município de Praia Grande divide-se em distritos organizados, suprimidos ou fundidos por Lei Municipal, após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a legislação estadual.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer alteração territorial do Município poderá efetuar-se na forma da lei complementar estadual, preservando a continuidade e a unidade históricocultural do ambiente urbano, mediante prévia consulta plebiscitária à população diretamente interessada.

ARTIGO 6º - É vedado ao Município:

- I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com elas ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada na forma da lei, a colaboração de interesse público;
- II - recusar fé aos documentos públicos;
- III - criar distinção entre brasileiros ou preferência entre si.

**SEÇÃO III  
DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL**

ARTIGO 7º - Compete ao Município:

- I - elaborar o orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias com base em planejamento adequado;
- II - legislar sobre assuntos de interesse social;
- III - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
- IV - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar tarifas, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
- V - criar, organizar e suprimir distritos, observado o disposto nesta Lei Orgânica e na legislação estadual pertinente;
- VI - instituir a guarda municipal destinada a proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei;
- VII - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, entre outros, os seguintes serviços:
  - a) - transporte coletivo urbano e intramunicipal, que terá caráter essencial;
  - b) - abastecimento de água e esgotos sanitários;
  - c) - mercados, feiras e matadouros locais,-
  - d) - cemitérios e serviços funerários;
  - e) - iluminação pública;
  - f) - limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo;
- VIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e ensino fundamental;
- IX - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população, inclusive aos deficientes;
- X - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural, artístico, turístico e paisagístico local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- XI - promover a cultura e a recreação;
- XII - fomentar as atividades econômicas, inclusive a artesanal;
- XIII - preservar as florestas, a fauna e a flora;
- XIV - realizar serviços de assistência social, diretamente ou por meio de instituições privadas, conforme critérios e condições fixadas em lei municipal;
- XV - realizar programas de apoio às práticas desportivas;
- XVI - realizar programas de alfabetização;
- XVII - realizar atividades de defesa civil, inclusive a de combate a incêndios e prevenção de acidentes naturais em coordenação com a União e o Estado;
- XVIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do solo, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- XIX - elaborar e executar o plano diretor;
- XX - executar obras de:
  - a) abertura, pavimentação e conservação de vias;
  - b) drenagem pluvial;
  - c) construção e conservação de estradas, parques, jardins e hortos florestais;

d) construção e conservação de estradas vicinais;  
 e) edificação e conservação de prédios públicos municipais;  
 XXI - fixar:  
 a) tarifas dos serviços públicos, inclusive dos serviços de táxi;  
 b) - horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;  
 XXII - sinalizar as vias públicas;  
 XXIII - regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos;  
 XXIV - conceder licença, permissão ou autorização para, entre outros fins:  
 a) localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;  
 b) afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas, emblemas e utilização de alto-falantes para fins de publicidade e propaganda;  
 c) exercício de comércio eventual ou ambulante;  
 d) realização de jogos, espetáculos e divertimentos públicos, observadas as prescrições legais;  
 e) prestação dos serviços de táxis.  
 XXV - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balanços, nos prazos fixados em lei;  
 XXVI - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;  
 XXVII - organizar o quadro e estabelecer regime jurídico dos servidores públicos;  
 XXVIII - exigir, nos termos da lei federal e mediante lei específica, para área incluída no Plano Diretor, de proprietário do solo urbano não edificado, sub-utilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, sob pena, sucessivamente, de: parcelamento ou edificação compulsórios, imposto sobre a propriedade urbana progressivo no tempo; e desapropriação com pagamentos mediante títulos da dívida pública, de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até 10 (dez) anos, com parcelas iguais e sucessivas, assegurado o valor real da indenização e dos juros legais;  
 XXIX - legislar sobre a licitação e contratação em todas as modalidades, para administração pública municipal, direta e indiretamente;  
 XXX - planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente na zona urbana;  
 XXXI - adquirir bens, até por desapropriação;  
 XXXII - fixar e disciplinar as zonas de silêncio, de trânsito e tráfego, os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem nas vias públicas do município;  
 XXXIII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício de seu poder de polícia administrativa;  
 XXXIV - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;  
 ARTIGO 8º - 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, desde que as condições sejam de interesse do Município.

#### SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

ARTIGO 9º - Ao Município compete suplementar a legislação federal e a estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse.

PARÁGRAFO ÚNICO - A competência prevista neste artigo será exercida em relação às legislações federal e estadual no que digam respeito ao peculiar interesse municipal, visando a adaptá-las à realidade local.

## TITULO II DOS PODERES MUNICIPAIS

ARTIGO 10 - O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedada aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

### CAPITULO I DO PODER LEGISLATIVO SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 11 - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada legislatura entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cada Legislatura terá duração de 4 (quatro) anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa.

ARTIGO 12 - A Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, a partir da Legislatura a iniciar-se em 1º de janeiro de 2013, terá sua composição constituída de 17 (Dezessete) Vereadores (NR - Emenda 54/10)

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cada Legislatura seguinte, a composição da Câmara Municipal será acrescida de mais 2 (dois) Vereadores até o limite máximo permitido pela Constituição Federal em função do número de habitantes do Município (§ único acrescentado pela Emenda 54/10)

ARTIGO 13 - Salvo disposição em contrário desta lei, as deliberações da Câmara Municipal, são tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

### SEÇÃO II DA POSSE

ARTIGO 14 - A Câmara Municipal reunir-se-á em sessão preparatória, a partir de 1º de janeiro do primeiro ano da legislatura, para a posse de seus membros.

§ 1º - Sob a presidência do Vereador mais votado entre os presentes, os demais Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse, cabendo ao Presidente prestar o seguinte compromisso: "Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observar as leis, desempenhar o mandato que me foi confiado e trabalhar pelo progresso do Município e bem-estar de seu povo".

§ 2º - Prestado o compromisso pelo Presidente, o Secretário que for designado para esse fim fará a chamada nominal de cada Vereador, que declarará: "Assim o prometo".

§ 3º - O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo deverá fazê-lo no prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara Municipal.

§ 4º - No ato da posse, os vereadores deverão desincompatibilizar-se e fazer declaração de seus bens, repetida quando do término do mandato, sendo ambas transcritas em livro próprio, resumidas em ata e divulgadas para o conhecimento público.

### SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 15 - Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:

I - assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e a estadual, notadamente no que diz respeito:

a) - à saúde, à assistência pública e à proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

b) - à proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, como os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos do Município;

c) - a impedir a evasão, destruição e descaracterização de obras de artes e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;

d) - à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

e) - à proteção ao meio ambiente e ao combate à poluição;

f) - ao incentivo à indústria e ao comércio;

g) - à criação de distritos industriais;

h) - fomento à organização do abastecimento alimentar;

i) - à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico;

j) - ao combate às causas da pobreza e aos fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

l) - ao registro, ao acompanhamento e à fiscalização das concessões de pesquisas e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território;

m) - ao estabelecimento e à implantação da política de educação para o trânsito;

n) - à cooperação com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar, atendidas as normas fixadas em lei complementar federal;

o) - ao uso e ao armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e afins;

II - tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

III - orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

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

V - concessão de auxílio e subvenções;

VI - concessão de serviços públicos;

VII - concessão de direito real de uso de bens municipais;

VIII - alienação e concessão de bens imóveis;

IX - aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;

X - criação, organização e supressão de distritos, observada a legislação estadual;

XI - criação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções públicas e fixação da respectiva remuneração (EMENDA Nº 008/92).

XII - plano diretor;

XIII - alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XIV - guarda municipal destinada a proteger bens, serviços e instalações do Município;

XV - ordenamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

XVI - organização e prestação de serviços públicos;

XVII - planos e programas municipais de desenvolvimento;

XVIII - transferência temporária da sede do governo municipal;

XIX - manifestação da iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade, de vilas ou de bairros, através de manifestação de pelo menos 5% (cinco por cento) do eleitorado;

XX - criação, transformação, extinção e estruturação de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas municipais

ARTIGO 16 - Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições;

I - eleger sua Mesa Diretora, bem como destituí-la na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II - elaborar o seu Regimento Interno;

III - fixar a remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, observando-se o disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal e o estabelecido nesta Lei Orgânica;

IV - exercer, com auxílio do Tribunal de Contas ou órgão estadual competente, a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

V - julgar as contas anuais do Município e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de Governo;

VI - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

VIII - autorizar o Prefeito a se ausentar do Município, quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias;

IX mudar temporariamente a sua sede;

X fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração indireta e fundacional;

XI - tomar e julgar anualmente as contas prestadas pela Mesa da Câmara Municipal e pelo Prefeito;

XII - processar e julgar os Vereadores, na forma desta Lei Orgânica;

XIII - representar ao Procurador Geral da Justiça, mediante aprovação de dois terços dos seus membros, contra o Prefeito, o Vice-Prefeito e Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, pela prática de crime contra a Administração Pública que tiver conhecimento;

XIV - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afastá-lo definitivamente do cargo, nos termos previstos em lei;

XV - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores para afastamento do cargo;

XVI - criar comissões especiais de inquéritos sobre fato determinado que se inclua na competência da Câmara Municipal, sempre que o requerer pelo menos um terço dos membros da Câmara;

XVII - solicitar informações ao Prefeito Municipal sobre assuntos referentes à Administração;

XVIII - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XIX - decidir sobre a perda de mandato de Vereador, por voto secreto e maioria absoluta, nas hipóteses previstas nesta Lei Orgânica;

XX - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o poder regulamentar ou os limites da delegação legislativa;

XXI apreciar os atos de concessão e os de renovação de concessão ou permissão de serviços de transportes coletivos;

XXII - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de imóveis municipais;

XXIII - conceder título honorífico a pessoas que tenham reconhecidamente prestados serviços ao Município, mediante decreto legislativo aprovado pela maioria de dois terços de seus membros;

XXIV - dever divulgar através da imprensa, em órgão de maior circulação no Município, os trabalhos legislativos dos Vereadores, prevendo para isso, verbas próprias no orçamento;

XXV - se fazer representar em todos os congressos oficiais bem como, nos indicados ou promovidos pela UVESP;

**COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, PODER E AUTORIDADE**

Essa evolução natural percebida pelas organizações trouxe mudanças também na denominação e na forma como se enxerga essa área.

Enquanto por muito tempo as organizações consideravam as pessoas como um dos recursos necessários para a existência da organização, hoje essa compreensão envolve um conceito diferenciado, onde as pessoas não são vistas como um recurso e, sim, como parceiro e colaborador na busca pelos resultados desejados.

Gestão de Pessoas atua na área do subsistema social, e há na organização também o subsistema técnico. A interação da gestão de pessoas com outros subsistemas, especialmente o técnico, envolve alinhar objetivos organizacionais e individuais.

**A seguir, temos três aspectos que dão sustentação à essa colocação do papel das pessoas hoje nas organizações:**

**As pessoas como seres humanos**

- O indivíduo é visto como um ser dotados de personalidade própria, diferentes uns dos outros, possuidores de conhecimentos, habilidades, e capacidades indispensáveis à adequada gestão dos recursos organizacionais. Pessoas como pessoas e não como meros recursos da organização

*As pessoas como ativadores inteligentes de recursos organizacionais*

- O indivíduo passa a colaborar como elemento impulsionador e da organização, que aplica à esta sua inteligência, talento e conhecimento, garantindo a renovação e competitividade no mercado. As pessoas como fonte de impulso próprio que dinamiza a organização e não como agentes passivos, inertes e estáticos

**As pessoas como parceiras da organização**

- Nesse ponto, o indivíduo é visto como o responsável e capaz de conduzir a organização à um nível de excelência e, alcançando assim o sucesso. Como parceiros, as pessoas fazem investimentos na organização — como esforço, dedicação, responsabilidade, comprometimento, riscos etc. — na expectativa de colher retornos desses investimentos — como salários, incentivos financeiros, crescimento profissional, carreira etc. Daí o caráter de reciprocidade na interação entre pessoas e organizações, que provoca na prática uma postura de atividade e autonomia e não mais de passividade e inércia das pessoas. Pessoas como parceiros ativos da organização e não como meros sujeitos passivos.

Como vimos acima, a Gestão de Pessoas tem sido a *responsável pela excelência das organizações bem sucedidas e pelo aporte de capital intelectual* que simboliza, mais do que tudo, a importância do fator humano em plena Era da Informação e do Conhecimento.

Como pudemos perceber, existe um processo evolutivo na forma como se trata as pessoas dentro da organização, saindo de um conceito onde pessoas eram consideradas recursos até chegar no conceito de pessoas como parceiros, sendo nessa transição, as mudanças práticas são bem claras, conforme vemos a seguir;

<i>Pessoas como Recursos</i>	<i>Pessoas como Parceiros</i>
Horário rigidamente estabelecido	Colaboradores agrupados em equipes
Preocupação com normas e regras	Metas negociadas e compartilhadas
Subordinação ao chefe	Preocupação com resultados
Fidelidade à organização	Satisfação do cliente
Dependência da chefia	Vinculação à missão e à visão
Alienação em relação à organização	Interdependência entre colegas
<b>Ênfase na especialização</b>	Participação e comprometimento
Executoras de tarefas	<b>Ênfase na ética e responsabilidade</b>
<b>Ênfase nas destrezas manuais</b>	Fornecedores de atividade
Valorização da mão de obra	<b>Ênfase no conhecimento</b>
	Inteligência e talento
	Valorização do intelecto

Uma característica essencial das organizações é que elas são *sistemas sociais, com divisão de tarefas*, sendo que nesse contexto, a Gestão de Pessoas atua na área do subsistema social.

Dentre os demais sistemas organizacionais, destacamos o subsistema técnico e, é essa interação entre Gestão de pessoas com outros subsistemas, especialmente o técnico, que trabalho para o alinhamento entre os objetivos organizacionais e os objetivos individuais.

Essa teoria *surgiu dos apontamentos feitos sobre motivação*, mais especialmente sobre as *análises de comportamento que produzem a cooperação* por parte dos indivíduos.

Essa teoria resume a **relação entre pessoas e organização** como sendo um sistema onde a organização recebe cooperação dos colaboradores sob a forma de dedicação ou de trabalho e em troca oferece vantagens e incentivos, dentre os quais podemos citar os salários, prêmios de produção, gratificações, elogios, oportunidades, etc.

Essa troca mútua cria uma harmonia no ambiente organizacional, permitindo assim que se alcance o *equilíbrio organizacional*.

Já há algum tempo, a sociedade tem vivido uma transição denominada "Era da Informação e Conhecimento", no qual as pessoas precisam ser consideradas parte essencial desse processo para que as organizações obtenham êxito em suas operações. No âmbito empresarial são fundamentais que todos os colaboradores engajados nos processos assimilem a missão e os objetivos da organização, como elementos norteadores na formulação e planejamento de estratégias. Por outro lado, os gerentes devem desenvolver uma atuação que possibilite a ênfase nos focos de aprendizagem da organização.

Nessa 3ª fase da globalização em que vivemos, é viável que as organizações que almejam crescimento e melhoria contínua invistam em treinamento e qualificação e requalificação de seu pessoal gerando assim uma significativa vantagem competitiva num mercado aonde as inovações tecnológicas chegam já com data prevista de saída para novos critérios. Todavia, as empresas que entenderem essa interdependência alcançarão gradualmente soluções compensatórias em seus trâmites e processos.

Conduzir pessoas numa organização significa disponibilizar o capital (materiais, equipamentos, fatores de produção, treinamento), para que todos os envolvidos no processo (funcionários e parceiros) sintam sua importância para a organização e se renovem dia após dia no alcance de suas competências profissionais e pessoais em busca de suas eficiências e eficácias.



O desempenho das pessoas no processo de tomada de decisão nas instituições quando entendido o que é eficiência (defeito zero e qualidade total) e eficácia (alcance das metas empresariais) faz com que as empresas entrem no eixo da maturidade mercadológica (posição no qual o produto ou serviço da empresa já é conhecido pelos clientes, mas que pode trazer eventuais problemas caso não se identifique a necessidade de constantes melhorias nos processos que serão sentidos pela clientela).

Justifica-se assim a importância da gestão de pessoas, a espinha dorsal, a viga, a estrutura desse todo.

Segundo Davel e Vergara (2001, p.31),

*As pessoas não fazem somente parte da vida produtiva das organizações. Elas constituem o princípio essencial de sua dinâmica, conferem vitalidade às atividades e processos, inovam, criam, recriam contextos e situações que podem levar a organização a posicionarem-se de maneira competitiva, cooperativa e diferenciada com os clientes, outras organizações e no ambiente de negócios em geral.*

Segundo Barçante e Castro (1995, p. 20),

*Ao ouvir a voz do cliente interno, ou seja, dos funcionários, a empresa estará tratando-o como um aliado e não só como um mero cumpridor de ordens, estará vendo que dele dependem os seus resultados.*

Mas para obter bons resultados, a empresa precisa abrir mão de alguns paradigmas e criar um cenário onde o colaborador possa por em prática toda uma experiência profissional já vivenciada ou praticada em outras ocasiões. O que nem sempre se sucede tornando um profissional “cumpridor de tarefas” ao invés de um profissional “construtor de cenários e estratégias de desenvolvimento”.

As virtudes e os infortúnios das empresas estão relacionados diretamente a maneira como as lideranças atuam no sentido de capacitar, estimular e principalmente motivar as pessoas a adquirirem cada vez mais habilidades e atitudes vencedoras para que toda a proposta de negócios atinja grandes resultados e com isso tudo que ficou determinado pelas organizações sejam cumpridos.

A Gestão Estratégica de Pessoas nas organizações é um elo entre metas organizacionais e individuais permitindo a colaboração e participação eficaz de todas as pessoas envolvidas. Para isso as etapas Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar deve ser bem trabalhado pelas lideranças e gerências da empresa conduzindo todos num único objetivo.

Nessa abordagem, faz-se necessário a compreensão e o entendimento sobre Planejamento Estratégico e conseqüentemente o papel potencial das pessoas.

É primordial nas organizações estabelecerem alguns critérios para que a gestão de pessoas tenha importância significativa, tais como:

1. Motivar e Reconhecer os esforços de todos os envolvidos;
2. As lideranças precisam transmitir suas ideias e saber exercer suas influências;
3. Transformar Grupos em Equipes;
4. Pensar, Agir e Solucionar problemas;
5. Gerar Ambiente Sinérgico;
6. Ter nos conflitos gerados uma oportunidade de fonte de aprendizagem;
7. Saber gerenciar o estresse;
8. Saber delegar;
9. Desenvolver Culturas;
10. Preparar as Pessoas para a Avaliação de Desempenho;
11. Elaborar Planos Individuais de Capacitação por Competências;
12. Fornecer Opinião sobre as competências individuais;
13. Identificar segundo o perfil traçado pela empresa, as pessoas que estão acima, na média ou aquém das expectativas;

14. Agregar Pessoas (Valorizar o Capital Intelectual);
15. Desenvolver Pessoas (Integrar e Motivar os Colaboradores);

16. Adotar Administração Horizontal (Faz com que as lideranças estejam em maior proximidade dos liderados, privilegiando o acesso a informação e reduzindo os níveis organizacionais);

17. Aplicar Benchmarking para obtenção de vantagem competitiva;

18. Desenvolver políticas de parcerias;

19. Manter e Recompensar pessoas;

20. Monitorar as atividades realizadas diariamente;

21. Criar um Canal de Reclamações e Sugestões visando através de críticas construtivas agregarem valores à organização;

22. Divulgar na Intranet da empresa ou divulgar internamente o desempenho mensal das equipes de trabalho em comparação a evolução alcançada com relação às metas estipuladas pela organização.

### **Planejamento de Recursos Humanos**

É o processo de decidir sobre os recursos humanos que serão necessários para atingir os objetivos empresariais, dentro de um determinado período de tempo. Trata-se de antecipar quais forças de trabalho e talentos humanos serão necessários para a realização de uma ação organizacional futura.

A tarefa de contratar pessoal começa com uma previsão sobre quantas pessoas – e de que tipo – serão necessárias para realizar o trabalho na empresa. Essa atividade é conhecida como “Planejamento de Recursos Humanos” e alguns autores o definem como o processo de prever e promover o movimento de pessoas para dentro – internamente – ou para fora de uma organização, com o objetivo de apoiar a estratégia de negócios da organização.

Esse planejamento consiste de quatro fases:

- Planejamento para as necessidades futuras: um profissional de RH estima de quantas pessoas – e com que habilidades – a organização irá necessitar para operar num futuro previsível

- Planejamento para a rotatividade futura: o profissional prevê quantos funcionários atuais permanecerão na empresa e, a diferença entre este número e o número de empregados necessários, o levará à próxima etapa.

- Planejamento para recrutamento, seleção e demissões: a organização precisa se envolver em atividades de recrutamento, seleção e demissões a fim de alcançar o número necessário de empregados.

- Planejamento para treinamento e desenvolvimento: uma empresa sempre precisa de trabalhadores experientes e competentes e, esta etapa, envolve o planejamento e as providências para programas de treinamento e de desenvolvimento que assegurem o suprimento contínuo de pessoas com habilidades adequadas.

### **Controle de Recursos Humanos**

Controle é a ação que ajusta as operações aos padrões pré-definidos e sua base de ação é a informação de retorno.

Pode ser:

#### **Como função administrativa**

- fazendo parte do processo de planejar, organizar e controlar;

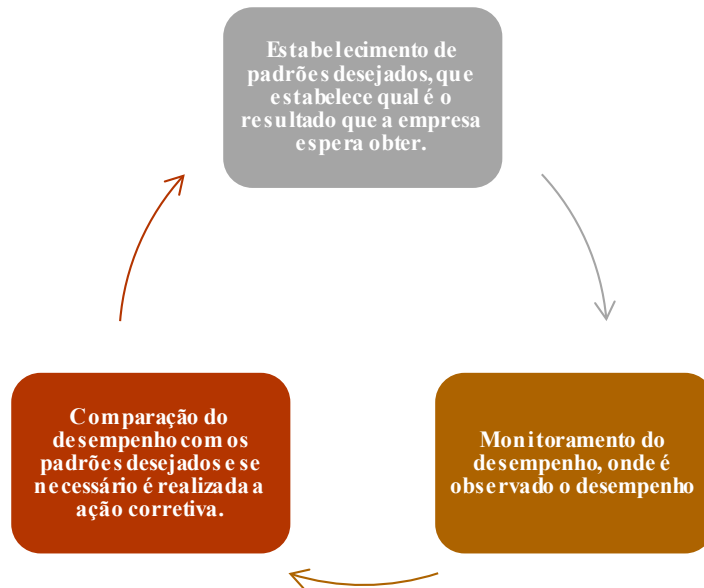
#### **Como meio de regulação para manter o funcionamento dentro de padrões desejados**

- funcionando como um detector de desvios para agir corretivamente

**Como função restritiva e limitadora de um sistema**

- mantendo os colaboradores dentro de padrões desejados de conduta

**Etapas do processo de controle**



Podemos citar como exemplo de meios de controle:

- Níveis hierárquicos: pressupõe uma relação de obediência;
- Regras e procedimentos: meio de controle impessoal que guiam o comportamento humano organizacional;
- Estabelecimento de objetivos: Servem como guias para a ação das pessoas;
- Sistemas de informações verticais: a comunicação chefia-subordinado proporciona a disseminação das informações no sentido descendente (controle do desempenho do subordinado através de comandos, normas, decisões, orientações) e ascendente (retroação do subordinado para os níveis mais altos).

A característica principal do sistema de monitoramento é o controle, que tem como objetivo assegurar o bom andamento das atividades. Tudo deve estar como foi planejado, os objetivos preestabelecidos devem ser executados sem falhas ou erros. Qualquer distorção no processo tem que ser identificado. Quando há pequenas variações podem ser aceitas como normais.

Caso haja variações muito grande devem ser tratadas com cuidado para serem devidamente corrigidas. Os gerentes nesses casos devem voltar sua atenção para as áreas mais críticas, e que necessitam de apoio para a solução dos problemas (custo - benefício).

O processo de controle funciona da seguinte maneira:

