



CÓD: OP-117FV-23
7908403533930

ALESC

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Analista Legislativo III – Graduação em qualquer área

VOLUME 1

EDITAL Nº 01/2023

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo.	5
2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.	14
3. Textos literários e não literários.	16
4. Norma culta.	18
5. Pontuação e sinais gráficos.	19
6. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. .	21
7. Tipos de discurso.	23
8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação.	25
9. Estrutura e formação de palavras.	26
10. Formas de abreviação.	27
11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições;	28
12. Os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.	35
13. Os dicionários: tipos;	36
14. A organização de verbetes.	38
15. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos;	45
16. Latinismos.	46
17. Ortografia.....	47
18. Acentuação gráfica.	48
19. A crase.	49
20. Redação Oficial.	50
21. Manual de Redação da ALESC.....	58

Raciocínio Lógico Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. . Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos matriciais. e Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.	67
2. Conjuntos e suas operações, diagramas.	90
3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações	93
4. Porcentagem.....	102
5. Juros.....	104
6. Proporcionalidade direta e inversa.	105
7. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.	106
8. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.	108

9. Problemas de contagem	111
10. Noções de probabilidade.	114
11. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área.	117

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador;	143
2. Conhecimentos dos componentes principais. Redes de Computadores: conceitos básicos. Conceitos de Internet e Intranet.	143
3. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11).	151
4. MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams).	155
5. Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.....	170

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO. ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS. MODOS DE ORGANIZAÇÃO DISCURSIVA: DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO, EXPOSIÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E INJUNÇÃO; CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MODO. TIPOS TEXTUAIS: INFORMATIVO, PUBLICITÁRIO, PROPAGANDÍSTICO, NORMATIVO, DIDÁTICO E DIVINATÓRIO; CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA TIPO

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 B.

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:

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

LÓGICA: PROPOSIÇÕES, CONECTIVOS, EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS, QUANTIFICADORES E PREDICADOS. ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO E ANÁLISE DA LÓGICA DE UMA SITUAÇÃO, UTILIZANDO AS FUNÇÕES INTELCTUAIS: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS. RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS. PROBLEMAS DE LÓGICA E RACIOCÍNIO

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	CONNECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	\sim	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>$\sim p$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	$\sim p$	V	F	F	V									
p	$\sim p$																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	\wedge	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \wedge q$</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	$p \wedge q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	$p \wedge q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \vee q$</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	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \underline{\vee} q$</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	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	\rightarrow	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \rightarrow q$</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	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
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

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE: FUNCIONAMENTO DO COMPUTADOR

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;

– Fones de ouvido.

Sistema Operacional

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

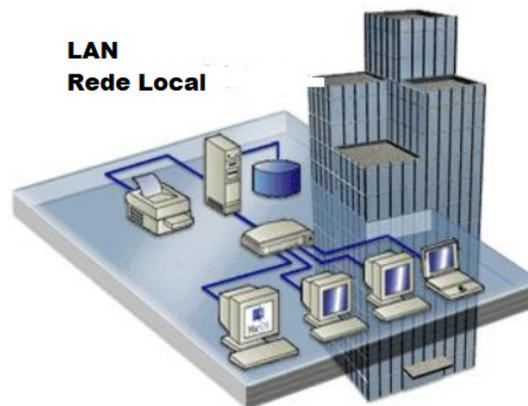
• Aplicativos e Ferramentas

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

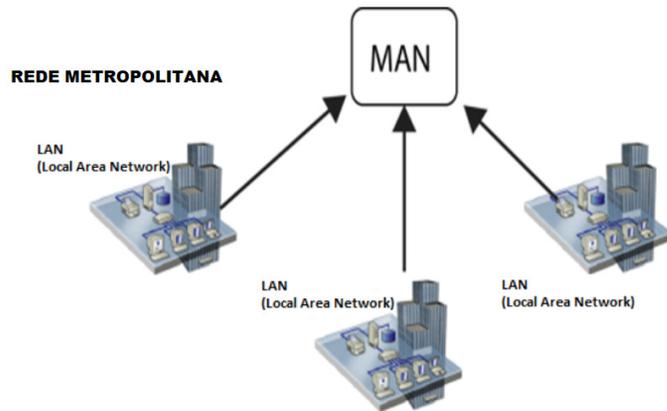
CONHECIMENTOS DOS COMPONENTES PRINCIPAIS. REDES DE COMPUTADORES: CONCEITOS BÁSICOS. CONCEITOS DE INTERNET E INTRANET

Tipos de rede de computadores

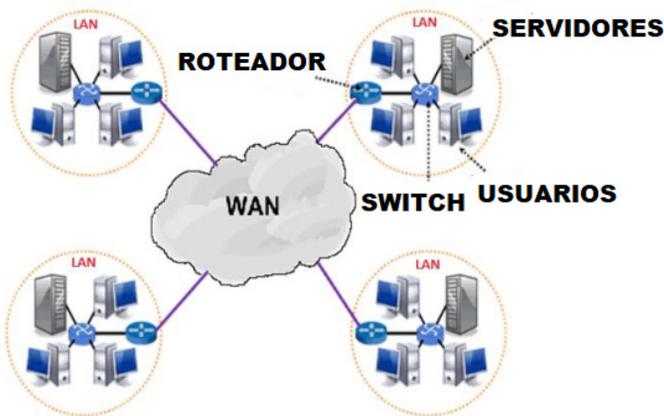
• LAN: Rede Local, abrange somente um perímetro definido. Exemplos: casa, escritório, etc.



- MAN: Rede Metropolitana, abrange uma cidade, por exemplo.



- WAN: É uma rede com grande abrangência física, maior que a MAN, Estado, País; podemos citar até a INTERNET para entendermos o conceito.



Navegação e navegadores da Internet

• Internet

É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

• Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



• Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www*. é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

• Links

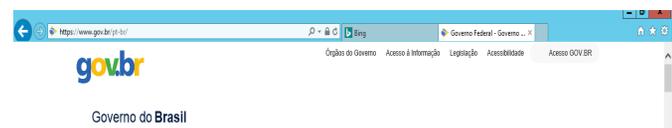
O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11



• Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

- **Funções de controle de privacidade:** Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- **Barra de pesquisas:** Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: <https://www.gov.br/pt-br/>
- **Guias de navegação:** São guias separadas por sites aberto. No exemplo temos duas guias sendo que a do site <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta.

- **Favoritos:** São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- **Ferramentas:** Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

• **Características e componentes da janela principal do Internet Explorer**



Área para exibição da página

À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

1. **Voltar/Avançar página**

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

2. **Barra de Endereços**

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

3. **Ícones para manipulação do endereço da URL**

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

4. **Abas de Conteúdo**

São mostradas as abas das páginas carregadas.

5. **Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários**

6. **Adicionar à barra de favoritos**

Mozilla Firefox





CÓD: OP-117FV-23
7908403533947

ALESC

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Analista Legislativo III – Graduação em qualquer área

VOLUME 2

EDITAL Nº 01/2023

Realidade Política, Social E Econômica De Santa Catarina

1. O espaço natural: estrutura geológica e características do relevo;	7
2. Ecossistemas florestais e não-florestais;	16
3. O clima;	21
4. A rede hidrográfica;	23
5. Aproveitamento dos recursos naturais e impactos ambientais:	27
6. A organização do espaço: aspectos históricos do processo de ocupação;	31
7. Dinâmica dos fluxos migratórios: aspectos étnicos e culturais.	33
8. Aspectos geopolíticos e planos de desenvolvimento regional.	34
9. Aspectos socioeconômicos: extrativismo florestal e mineral;	35
10. Estrutura fundiária e conflitos pela terra;	36
11. Fontes de energia: potencial hidrelétrico, hidrelétricas e meio ambiente;	36
12. Transportes: a malha viária.	42
13. O processo de urbanização e rede urbana.	44
14. Cultura: música, literatura, artes e arquitetura.	49
15. A questão ecológica: desmatamento, poluição das vias hídricas e alterações climáticas	65

Regimento Interno da ALESC

1. Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.....	73
---	----

Conhecimentos Específicos Analista Legislativo III – Graduação em qualquer área

1. Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	121
2. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	122
3. Gestão de resultados na produção de serviços públicos	123
4. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	131
5. Gestão de desempenho	133
6. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação	134
7. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional	136
8. Gestão Ágil	139
9. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.....	140
10. Gestão por Processos.....	141
11. Gestão por Projetos	143
12. Gestão de contratos.....	145
13. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos	148
14. Gestão de Riscos	151
15. Lei nº 12.527/2011.....	152
16. Princípios básicos de governança	159

ÍNDICE

17. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa	160
18. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública	166
19. Controle interno e controle externo da Administração Pública.....	170
20. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª edição: Anexos – Ementário da Classificação por Natureza de Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.....	176
21. Procedimentos Contábeis Orçamentários	176
22. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público	177
23. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.	179
24. Manual de Demonstrativos Fiscais, 12ª edição.	190
25. Lei nº 4.320/1964	190
26. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).....	199
27. Constituição Federal de 1988.	213
28. Administração Financeira e Orçamentária: Técnicas orçamentárias.....	232
29. Princípios orçamentários.	234
30. Ciclo orçamentário.....	235
31. Controle judicial do Orçamento Público.	248
32. O orçamento público no Brasil.	248
33. Sistema de planejamento e de orçamento estadual.....	248
34. Plano plurianual.	249
35. Diretrizes orçamentárias.....	249
36. Orçamento anual.	249
37. Sistema e processo de orçamentação.....	249
38. Classificações orçamentárias	250
39. Estrutura programática.....	257
40. Créditos ordinários e adicionais.	257
41. Programação e execução orçamentária e financeira	260
42. Acompanhamento da execução.	261
43. Descentralização orçamentária e financeira.	263
44. Alterações orçamentárias.	263
45. Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa	264
46. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada.....	266
47. Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar nº 101/2000.....	280
48. Limitações das Despesas.....	280
49. Despesa com pessoal.....	280
50. Endividamento Público	281
51. Relatório de Gestão Fiscal.....	281
52. Relatório Resumido de Execução Orçamentária.....	282
53. Transparência.....	282
54. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.	285
55. Manual Técnico do Orçamento - MTO 2022.	285

ÍNDICE

56. Administração Estratégica: Balanced Scorecard (BSC) – principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas	286
57. Referencial Estratégico das Organizações	289
58. Análise de ambiente interno e externo.	292
59. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT	292
60. Negócio, missão, visão de futuro, valores.	293
61. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores.....	293
62. Estratégias emergentes.....	294
63. Análise das 5 forças de Porter.	294
64. Recursos e capacidades	295
65. Diversificação.....	296
66. Matriz BCG.	298
67. Estratégias competitivas genéricas	300
68. Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais.....	300
69. Da aplicabilidade e da interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais.....	301
70. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos	302
71. dos direitos sociais.....	306
72. dos direitos de nacionalidade	308
73. dos direitos políticos	309
74. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios. Intervenção do Estado nos Municípios.....	311
75. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos	318
76. Da Organização dos Poderes.....	325
77. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Governador do Estado	325
78. Do Poder Legislativo: atribuições e responsabilidades das Casas Legislativas dos Estados. Do Processo Legislativo, da fiscalização contábil, financeira e orçamentária	328
79. Da Ordem social.....	337
80. Constituição do Estado de Santa Catarina	350
81. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos.....	350
82. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder	353
83. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação ..	355
84. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação.....	360
85. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.....	368
86. Lei nº 9.784/1999.	379
87. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo	387
88. Responsabilidade extracontratual do Estado.	390
89. Lei nº 8.429/1992.	394
90. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Delegação de serviço público: autorização, permissão e concessão	403
91. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação.....	408
92. Licitações e Contratos: Licitações e contratos administrativos: Doutrina, Legislação e Jurisprudência	412

ÍNDICE

93. Lei nº 8.666/1993	422
94. Lei nº 14.133/2021.	446
95. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.....	487
96. Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços).....	489
97. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).....	493
98. Lei nº 11.079/2004 (Parcerias Público-Privadas).	506
99. Lei nº 8.987/1995 (Lei de Concessões).	512
100. Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais).	519
101. Fundamentos constitucionais.	538
102. Processo Legislativo: Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro)	538
103. Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro).....	540
104. Lei nº 9.709/1998 (regulamenta a execução do disposto nos incisos I, II e III do art. 14 da CRFB/88 – plebiscito, referendo e iniciativa popular)	541
105. Procedimento Legislativo: definição; tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado	542
106. Processo Legislativo: definição, natureza jurídica, princípios gerais	542
107. Noções básicas: anteprojeto, autógrafos, unicameralismo e bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado	542
108. O Processo Legislativo na Constituição da República de 1988: competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar	546
109. Iniciativa do processo de elaboração das leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular	546
110. Sessões da Assembleia Legislativa	546
111. Matérias Legislativas: projeto de decreto legislativo, proposta de emenda à Constituição Estadual, indicação, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de lei delegada, medida provisória, parecer, requerimento, projeto de resolução, veto.....	546
112. Tramitação de proposições: projeto de lei ordinária. projeto de lei complementar;	548
113. projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, parecer, emenda, requerimentos.....	549
114. Tramitação de proposições sujeitas a disposições especiais: proposta de emenda à Constituição Estadual	549
115. projetos com tramitação urgente.	550
116. Matérias orçamentárias e noções de processo legislativo orçamentário: Projeto de Lei Orçamentária, Projeto de Lei do Plano Plurianual	550
117. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.....	552
118. Projeto de Lei de Crédito Adicional.....	554

REALIDADE POLÍTICA, SOCIAL E ECONÔMICA DE SANTA CATARINA

O ESPAÇO NATURAL: ESTRUTURA GEOLÓGICA E CARACTERÍSTICAS DO RELEVO

A Geografia Urbana estuda o **espaço urbano e nossa interação com ele**. Estude como a desigualdade social se manifesta também na ocupação do espaço urbano, a poluição causada pela urbanização das cidades, meios de transporte urbano, produção de lixo pela sociedade urbanizada e tudo que for relacionado às cidades.

Espaço Geográfico

O desenvolvimento das civilizações ocasionou uma série de mudanças na natureza. Desde o surgimento da humanidade, o homem altera o espaço em que vive deixando as marcas de sua cultura.

O espaço geográfico (objeto de estudo da Geografia) é o produto da ação do homem sobre o espaço natural. Trata-se, portanto, de um espaço artificial (também chamado de segunda natureza).



As cidades, por exemplo, são espaços geográficos onde se conjugam elementos da natureza e criações humanas. A forma (e intensidade) da interferência humana depende dos valores culturais de cada sociedade e está vinculada à própria dinâmica social. É certo, entretanto, que quando mais a humanidade se desenvolve, com a tecnologia e a globalização, mais técnico e artificial se torna o espaço geográfico.

Conceitos Básicos de Geografia Urbana

Os critérios utilizados para classificar determinada organização urbana como cidade variam de país para país. No Brasil, leva-se em conta o critério político-administrativo, isto é, admite-se como cidade o espaço onde se situa a sede do município (prefeitura).

De modo geral, as cidades são chamadas espontâneas – quando surgem de forma natural; e planejadas, quando são previamente idealizadas, a exemplo de Brasília.

Vejamos abaixo outros conceitos básicos de Geografia Urbana.

- *Urbanização*: refere-se comumente ao processo resultante do deslocamento de pessoas da área rural para a área urbana.

- *Crescimento Urbano*: crescimento natural da cidade, isto é, da sua área física (malha urbana). Pode também significar o crescimento da população urbana se ele ocorrer por razões naturais.

- *Sítio Urbano*: é a topografia da cidade, ou seja, o local sobre o qual a cidade foi construída. Brasília, por exemplo, é um planalto e Manaus, uma planície.

- *Situação Urbana*: características do ambiente que compõe a cidade. Não raro influencia o seu surgimento e condiciona o seu crescimento.

- *Função Urbana*: atividade principal que define a cidade. Uma cidade, por exemplo, pode ser comercial (como São Paulo), portuária (como Santos), turística (como Gramado), administrativa (como Brasília), dentre outras funções.

- *Conurbação*: geralmente se refere à união de duas ou mais cidades, tanto no espaço físico quanto no compartilhamento de serviços urbanos. No Brasil, há a conurbação de São Paulo e Rio de Janeiro.



- *Metrópole*: cidade desenvolvida que conta com uma série de serviços e recursos urbanos e que funciona como polo cultural e econômico de uma região ou país. São Paulo, por exemplo, é considerada uma metrópole nacional.

- *Região Metropolitana*: conjunto de municípios ligados a uma metrópole. Tais municípios geralmente utilizam os mesmos recursos urbanos. A região metropolitana de São Paulo é considerada a maior do país (agrega 39 municípios).

- *Hierarquia Urbana*: influência que uma cidade exerce sobre outra devido aos serviços de que dispõe (como saúde, educação, infraestrutura). Mede o grau de subordinação entre as cidades. Estas relações hierárquicas constituem a rede urbana.

– *Megalópole*: processo de conurbação entre metrópoles ou regiões metropolitanas. A megalópole americana Boston-Washington (BosWash) é considerada a maior do mundo e conta com a união das metrópoles Boston, Nova Iorque, Filadélfia, Baltimore e Washington.

Orientação e localização

Para chegar a um determinado lugar pela primeira vez é preciso ter referências ou o endereço, isso no campo ou na cidade, no entanto, nem sempre temos em nossas mãos instrumentos ou informações para a orientação. Em áreas naturais como as grandes florestas, desertos e oceanos não têm placas ou endereços para informar qual caminho se deve tomar.

Nessas circunstâncias temos duas opções para nos orientar, que são pelos astros ou por instrumentos.

O primeiro tem sua utilização difundida há muito tempo, principalmente no passado quando pessoas que percorriam grandes distâncias se orientavam por meio da observação do sol, da lua ou das estrelas, apesar de que não possui a mesma precisão dos instrumentos esse tipo de recurso pode ser bem aproveitado dependendo da ocasião.

Até nos dias atuais pequenas embarcações desprovidas de equipamentos de orientação fazem o uso dos astros para se localizar e orientar. Nos grandes centros urbanos parte deles ou mesmo um conjunto de bairros são chamados de zona oeste, zona leste e assim por diante, as pessoas se orientam sem estar munidas de bússola, basta saber que o sol nasce leste para se localizar.

Já no caso da orientação por instrumentos foram criados diversos deles com objetivo de tornar o processo mais dinâmico e preciso. Dentre vários instrumentos inventados o mais utilizado é a bússola, esse corresponde a um objeto composto por uma agulha com ímã que gira sobre uma rosa-dos-ventos.



Bússola

A bússola é instalada em aviões, navios e carros e motos de competição de rally, isso para manter as pessoas em sua devida direção pretendida.

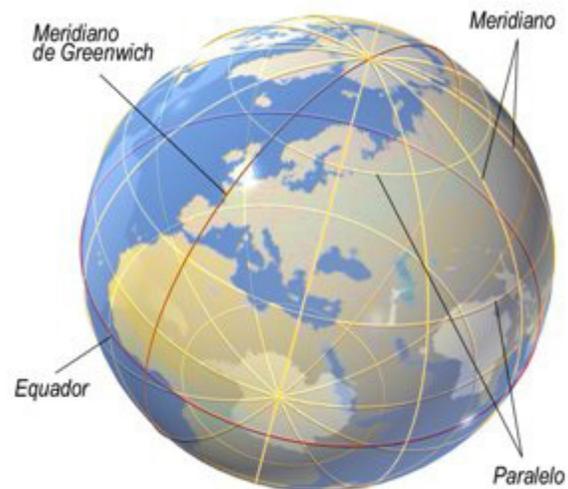
Apesar da importância da bússola até os dias de hoje, existem aparelhos de orientação mais eficientes, geralmente orientados por sinais de radar ou satélites, devido a isso conseguem emitir informações de qualquer ponto da Terra, tais como altitude, distâncias, localização entre outras.

Coordenadas geográficas

O planeta Terra possui uma superfície de 510 milhões de quilômetros quadrados, devido esse imenso espaço a localização se torna mais complexa, dessa forma o homem criou linhas imaginárias para facilitar a localização, os principais são os paralelos e latitudes e meridianos e as longitudes.

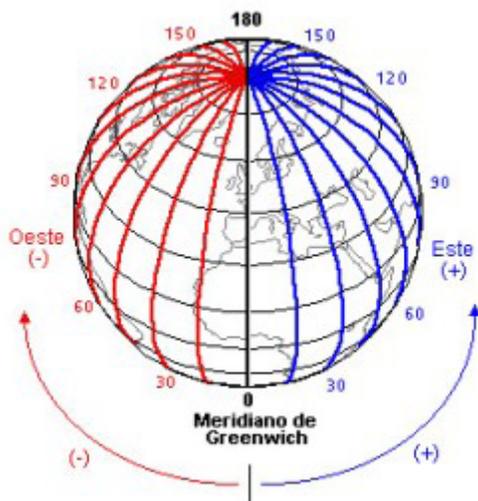
É através da interseção de um meridiano com um paralelo que podemos localizar cada ponto da superfície da Terra.

Os **paralelos** são linhas imaginárias que estão dispostas ao redor do planeta no sentido horizontal, ou seja, de leste a oeste. O paralelo principal é chamado de **Linha do Equador** que está situado na parte mais larga do planeta, a partir dessa linha tem origem ao hemisfério sul e o hemisfério norte. Existem outros paralelos secundários mais de grande importância como Trópico de Câncer, O Trópico de Capricórnio, o Circulo Polar Ártico e o Circulo Polar Antártico.



As **latitudes** são medidas em graus entre os paralelos, ou qualquer ponto do planeta até a Linha do Equador, as latitudes oscilam de 0º Linha do Equador e 90º ao norte e 90º ao sul.

Meridianos correspondem a semicircunferências imaginárias que parte de um pólo até atingir o outro. O principal meridiano é o Greenwich, esse é o único que possui um nome específico, esse é utilizado como referência para estabelecer a divisão da Terra entre Ocidente (oeste) e Oriente (leste).



As longitudes representam o intervalo entre os meridianos ou qualquer ponto do planeta com o meridiano principal. As longitudes podem oscilar de 0º no meridiano de Greenwich até 180º a leste e a oeste.

Através do conhecimento da latitude e longitude de um lugar é possível identificar as coordenadas geográficas, que correspondem a sua localização precisa ao longo da superfície terrestre. A partir dessas informações a definição de coordenadas geográficas são medidas em graus, minutos e segundos de pontos da Terra localizadas pela latitude e longitude.

Os Pontos de Orientação - Os meios que as pessoas utilizam para orientar-se no espaço geográfico dependem do ambiente em que elas vivem.

Para isso, foram definidos os pontos globais de referência, chamados de pontos cardeais:

- Norte (N)
- Sul (S)
- Leste (L ou E)
- Oeste (O ou W)

Para ficar mais exata a orientação entre os pontos cardeais, temos os pontos colaterais: noroeste (NO), nordeste (NE), sudoeste (SO) e sudeste (SE). Além desses, temos os pontos subcolaterais: norte-noroeste (NNO), norte-nordeste (NNE), sul-sudoeste (SSO), sul-sudeste (SSE), leste-nordeste (ENE), leste-sudoeste (ESSE), oeste-noroeste (ONO) e oeste-sudoeste (OSO).

Todos estes pontos formam uma figura chamada de **Rosa-dos-Ventos ou Rosa-dos - Rumos**.

As Zonas Climáticas - Os paralelos especiais exercem papel muito importante na definição das zonas climáticas, que são demarcadas por eles. Tais paralelos são os seguintes:

- *Zonas polares ou glaciais norte e sul* – são limitadas pelos círculos polares, possuem altas altitudes. São zonas muito frias.

- *Zonas temperadas* – com latitude médias, estão compreendidas a norte entre o círculo polar ártico e o trópico de câncer e a sul entre o círculo polar antártico e o trópico de capricórnio. Possuem temperaturas mais amenas que as zonas polares.

- *Zona tropical* – compreendida entre os trópicos de câncer e capricórnio, também é chamada de zona intertropical. É a região do planeta que recebe mais raios solares, portanto, a mais quente.

Fuso Horário

Os fusos horários, também denominados zonas horárias, foram estabelecidos através de uma reunião composta por representantes de 25 países em Washington, capital estadunidense, em 1884. Nessa ocasião foi realizada uma divisão do mundo em 24 fusos horários distintos.

A metodologia utilizada para essa divisão partiu do princípio de que são gastos, aproximadamente, 24 horas (23 horas, 56 minutos e 4 segundos) para que a Terra realize o movimento de rotação, ou seja, que gire em torno de seu próprio eixo, realizando um movimento de 360°. Portanto, em uma hora a Terra se desloca 15°. Esse dado é obtido através da divisão da circunferência terrestre (360°) pelo tempo gasto para que seja realizado o movimento de rotação (24 h).

O fuso referencial para a determinação das horas é o Greenwich, cujo centro é 0°. Esse meridiano, também denominado inicial, atravessa a Grã-Bretanha, além de cortar o extremo oeste da Europa e da África. A hora determinada pelo fuso de Greenwich recebe o nome de GMT. A partir disso, são estabelecidos os outros limites de fusos horários.

A Terra realiza seu movimento de rotação girando de oeste para leste em torno do seu próprio eixo, por esse motivo os fusos a leste de Greenwich (marco inicial) têm as horas adiantadas (+); já os fusos situados a oeste do meridiano inicial têm as horas atrasadas (-).

Alguns países de grande extensão territorial no sentido leste-oeste apresentam mais de um fuso horário. A Rússia, por exemplo, possui 11 fusos horários distintos, consequência de sua grande área. O Brasil também apresenta mais de um fuso horário, pois o país apresenta extensão territorial 4.319,4 quilômetros no sentido leste-oeste, fato que proporciona a existência de quatro fusos horários distintos, no entanto, graças ao Decreto nº 11.662, publicado no Diário Oficial de 25 de abril de 2008, o país passou a adotar somente três.

A compreensão dos fusos horários é de extrema importância, principalmente para as pessoas que realizam viagens e têm contato com pessoas e relações comerciais com locais de fusos distintos dos seus, proporcionado, portanto, o conhecimento de horários em diferentes partes do globo.

Cartografia

A cartografia é a ciência da representação gráfica da superfície terrestre, tendo como produto final o mapa.

Ou seja, é a ciência que trata da concepção, produção, difusão, utilização e estudo dos mapas.

Na cartografia, as representações de área podem ser acompanhadas de diversas informações, como símbolos, cores, entre outros elementos. A cartografia é essencial para o ensino da Geografia e tornou-se muito importante na educação contemporânea, tanto para as pessoas atenderem às necessidades do seu cotidiano quanto para estudarem o ambiente em que vivem.

Os primeiros mapas foram traçados no século VI a.C. pelos gregos que, em função de suas expedições militares e de navegação, criaram o principal centro de conhecimento geográfico do mundo ocidental.

REGIMENTO INTERNO DA ALESC

REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA CAPÍTULO I DA FUNÇÃO, COMPOSIÇÃO E SEDE

Art. 1º O Poder Legislativo Estadual é exercido pela Assembleia Legislativa, constituída de Deputados Estaduais, representantes do povo, eleitos e empossados na forma da lei.

§ 1º A Assembleia Legislativa tem sede no Palácio Barriga-Verde, em Florianópolis, Santa Catarina.

§ 2º Por iniciativa do Presidente ou da maioria absoluta dos membros da Mesa e com a aprovação da maioria absoluta dos Deputados, a Assembleia Legislativa poderá reunir-se ordinariamente em outro local de Florianópolis ou Cidade de Santa Catarina.

§ 3º As Sessões Solenes e Especiais fora de sua sede serão autorizadas pela Mesa.

CAPÍTULO II DA LEGISLATURA

Art. 2º Legislatura é o período correspondente ao mandato parlamentar, de quatro anos, iniciando-se em 1º de fevereiro do primeiro ano de mandato e terminando em 31 de janeiro do quarto ano de mandato, dividida em quatro Sessões Legislativas, uma por ano.

SEÇÃO I DAS SESSÕES LEGISLATIVAS

Art. 3º Sessão Legislativa é o período anual de reunião da Assembleia Legislativa, iniciando-se em 2 de fevereiro e encerrando-se em 1º de fevereiro do ano seguinte, exceto no primeiro ano da Legislatura que começa em 1º de fevereiro, e no último ano, quando se encerra em 31 de janeiro.

§ 1º A Sessão Legislativa divide-se em:

I– primeiro período ordinário, de 2 de fevereiro a 17 de julho;

II– segundo período ordinário, de 1º de agosto a 22 de dezembro; e

III– período extraordinário, durante o recesso parlamentar, quando convocada a Assembleia Legislativa nos termos deste Regimento.

§ 2º O início das Sessões Legislativas em cada período, quando recair em sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo, será transferido para o primeiro dia útil subsequente.

§ 3º O primeiro período ordinário da Sessão Legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o segundo período ordinário também não será interrompida sem a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 4º A convocação extraordinária será feita:

I– pelo Presidente da Assembleia Legislativa, para o compromisso e posse do Governador e do Vice-Governador do Estado e no caso de intervenção em Município;

II– pelo Governador do Estado, pelo Presidente da Assembleia Legislativa ou a requerimento da maioria absoluta dos Deputados, em caso de urgência e interesse público relevante.

§ 5º As Sessões Plenárias do período extraordinário obedecerão aos seguintes preceitos:

I– ocorrendo qualquer uma das hipóteses de convocação extraordinária, o Presidente ou, em caso de omissão, seu sucessor regimental, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, convocará os Deputados e marcará a Sessão inicial;

II– a convocação deverá expressar o prazo e a Pauta, cabendo aos Deputados deliberar somente sobre as matérias dela constantes;

III– esgotado o prazo da convocação ou esgotada a Pauta, a Assembleia Legislativa será desconvocada imediatamente; e

IV– caso não tenha sido esgotada a Pauta ao término da convocação extraordinária, as matérias continuarão em tramitação no período ordinário.

SEÇÃO II DAS SESSÕES PREPARATÓRIAS E DA SESSÃO PREPARATÓRIA SOLENE

Art. 4º Sessão Preparatória é a reunião dos Deputados, anterior ao primeiro período ordinário da primeira e terceira Sessões Legislativas, para a realização da posse, instalação da Legislatura e eleição do Presidente da Assembleia Legislativa e dos demais membros da Mesa.

SEÇÃO III DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Art. 5º Sessão Plenária é a reunião da Assembleia Legislativa para a instalação dos trabalhos legislativos, deliberação sobre matéria de sua competência, audiência de autoridades ou realização de solenidades.

Parágrafo único. As Sessões Ordinárias da Assembleia Legislativa ocorrerão sempre em dias úteis, salvo disposição constitucional em contrário.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º As Sessões Plenárias classificam-se em:

I– Preparatória Solene, a que se realiza para a posse dos Deputados e que precede o início dos trabalhos na primeira Sessão Legislativa de cada Legislatura;

II– Preparatórias, as que precederem o início dos trabalhos legislativos na primeira e terceira Sessão Legislativa de cada Legislatura;

III– Ordinárias, as de qualquer Sessão Legislativa, realizadas apenas uma vez por dia, de terça a quinta-feira, compondo-se de quatro partes:

- a)Pequeno Expediente;
- b)Grande Expediente;
- c)Ordem do Dia; e
- d)Explicação Pessoal;

IV– Extraordinárias, as realizadas em dias ou horas diversos dos prefixados para as Ordinárias, ou após o encerramento destas;

V– Especiais, as realizadas para:

a)conferências ou para ouvir o Procurador-Geral do Estado e os Secretários de Estado, quando convocados;

b)para grandes comemorações e homenagens especiais; e

c)leitura da Mensagem Anual do Governador do Estado; VI – Solenes, as realizadas para:

a)posse do Governador e do Vice-Governador do Estado;

b)instalação da Legislatura;

c)concessão da Comenda do Poder Legislativo;

d)concessão de Título de Cidadão Catarinense; e

e)sessões realizadas fora de sua sede, excetuando a prevista no § 2º do art. 1º deste Regimento.

SEÇÃO IV DAS REUNIÕES

Art. 7º Reunião é o encontro dos membros da Mesa ou de Comissões, realizada na forma deste Regimento, para deliberar sobre matéria de suas respectivas competências.

SEÇÃO V DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 8º Audiência pública é a reunião de Comissão Permanente ou Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa com entidades da sociedade civil, movimentos sociais organizados e com órgãos públicos constituídos de todas as esferas de Poder para instruir matéria legislativa em trâmite ou para tratar de assunto de interesse público.

CAPÍTULO III DA POSSE DOS DEPUTADOS ESTADUAIS

Art. 9º Para habilitar-se à posse, o Deputado diplomado apresentará à Mesa, até 31 de janeiro do ano da instalação de cada Legislatura, o diploma expedido pela Justiça Eleitoral, juntamente com seu nome parlamentar, legenda partidária e a declaração de que trata o art. 357, inciso I, deste Regimento.

Parágrafo único. O nome parlamentar compor-se-á apenas de dois elementos dos constantes de seu diploma: um prenome e o nome, dois nomes ou dois prenomes, exceto na hipótese da necessidade de ser evitada confusão, quando o Presidente poderá decidir de forma diversa.

Art. 10. Às 9 horas do dia 1º de fevereiro do ano de início de cada Legislatura, os Deputados diplomados reunir-se-ão em Sessão Preparatória Solene no Plenário da Assembleia Legislativa, para a posse e a instalação da Legislatura.

§ 1º Assumirá a direção dos trabalhos da Sessão Preparatória Solene o Deputado mais idoso entre os de maior número de Legislaturas estaduais completas em Santa Catarina.

§ 2º Aberta a Sessão, o Presidente adotará as seguintes providências: I – constituirá, com autoridades convidadas, a mesa da solenidade;

II– convidará os presentes para a execução do Hino Nacional Brasileiro;

III– convidará dois Deputados, de partidos políticos diferentes, para servirem de Secretários;

IV– proclamará os nomes dos Deputados diplomados;

V– examinará e decidirá sobre as reclamações atinentes à relação nominal de Deputados e ao objeto da Sessão;

VI– tomará o compromisso solene dos empossados, da seguinte forma:

a)de pé, diante de todos os Deputados diplomados, proferirá o seguinte compromisso: “Prometo manter, defender e cumprir a Constituição do Brasil e a Constituição do Estado de Santa Catarina, e observar as leis, desempenhando leal e sinceramente o mandato que me foi outorgado pelo povo catarinense”; e

b)cada Deputado, de pé, após chamado, declarará “assim o prometo” e assinará o termo de posse;

VII– após a última assinatura, declarará, solenemente, empossados os Deputados e instalada a Legislatura;

VIII– em seguida, convidará os presentes para a execução do Hino do Estado de Santa Catarina; e

IX– por fim, antes de encerrar a Sessão, convocará Sessão Preparatória, para a eleição do Presidente.

Art. 11. O Deputado que vier a ser empossado posteriormente prestará o compromisso em Sessão Plenária, exceto durante o período de recesso, quando o fará perante o Presidente da Assembleia Legislativa.

§ 1º Salvo as hipóteses de caso fortuito, de força maior ou enfermidade comprovada, a posse dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado, contado:

I– da primeira Sessão Preparatória Solene para a instalação da primeira Sessão Legislativa da Legislatura;

II– da diplomação, se concedida a Deputado após iniciada a Legislatura; ou

III– da ocorrência do fato que a motivou ou, no caso de suplente de Deputado, da data de sua convocação.

§ 2º Tendo prestado compromisso anteriormente, fica o suplente de Deputado dispensado de fazê-lo novamente, bem como o Deputado ao reassumir a vaga, sendo seu retorno ao exercício do mandato comunicado ao Plenário pelo Presidente.

Art. 12. Não será considerado investido no mandato de Deputado quem deixar de prestar o compromisso nos termos regimentais.

Art. 13. O Presidente fará publicar no Diário Oficial da Assembleia Legislativa a relação dos Deputados investidos no mandato, em sucessão alfabética pelo nome parlamentar, com as respectivas legendas partidárias.

CAPÍTULO IV
DA MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 14. A Mesa da Assembleia Legislativa é o órgão colegiado, diretor dos trabalhos legislativos e administrativos.

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO, ELEIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 15. A Mesa da Assembleia Legislativa compõe-se de Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 3º Secretário e 4º Secretário.

Art. 16. A eleição do Presidente ocorre em Sessão Preparatória anterior ao primeiro período ordinário da primeira e terceira Sessões Legislativas, em 1º de fevereiro, às 14 horas, em dois turnos, quando tiver sido registrado três ou mais candidatos observadas as mesmas formalidades para a eleição dos demais membros da Mesa.

§ 1º A direção do processo de eleição do Presidente caberá ao Deputado mais idoso entre os de maior número de Legislaturas estaduais completas em Santa Catarina, desde que não seja candidato à Presidente, caso em que assumirá o segundo mais idoso e, assim, sucessivamente, observado o princípio do maior número de Legislaturas completas em Santa Catarina.

§ 2º A eleição dos demais membros da Mesa ocorre em outra Sessão Preparatória, imediatamente e somente após a escolha do Presidente e será por este presidida.

Art. 17. A eleição dos demais membros da Mesa será feita em dois turnos, quando tiver sido registrado três ou mais candidatos para o cargo em disputa, concorrendo, no primeiro turno, todos os candidatos e, no segundo turno, apenas os dois candidatos com maior votação, sendo eleito o que alcançar o maior número de votos no segundo turno, observadas as seguintes exigências e formalidades:

I– inicialmente, o Presidente convidará dois Deputados para servirem de Secretários, desde que não sejam candidatos a cargo da Mesa;

II– registro dos candidatos perante a direção dos trabalhos, individualmente ou por chapa;

III– chamada dos Deputados para votação, sendo o voto proclamado oralmente no microfone de apartes;

IV– proclamação dos votos, em voz alta, por um Secretário e sua anotação por outro;

V– preenchimento pelo Secretário e leitura pelo Presidente, do boletim com o resultado da eleição, na ordem decrescente dos votados;

VI– realização do segundo escrutínio;

VII– eleição do candidato mais idoso, em caso de empate; e

VIII– proclamação do resultado final e posse imediata dos eleitos, pelo Presidente.

Parágrafo único. O mandato da Mesa é de 2 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo quando da realização da eleição para os membros da Mesa, subsequente, na mesma Legislatura.

SEÇÃO II
DA VACÂNCIA

Art. 18. Ocorrendo a vacância de qualquer cargo da Mesa, será procedido da seguinte forma:

I– no cargo de Presidente, assume automaticamente o 1º Vice-Presidente que cumprirá o restante do mandato, sendo vedada a reeleição;

II– vagando os cargos de 1º ou de 2º Vice-Presidente, realiza-se eleição para o preenchimento de cada cargo que cumprirá o restante do mandato, sendo vedada a reeleição;

III– no caso de vaga em cargo de Secretário, realiza-se eleição para preenchimento de cada cargo que cumprirá o restante do mandato, sendo vedada a reeleição.

§ 1º A eleição de que trata este artigo será realizada no prazo de até 5 (cinco) Sessões Ordinárias a contar da data da vacância, observado, no que couber, o procedimento previsto para a eleição da Mesa.

§ 2º Ocorrendo a vacância do cargo de Presidente, e se o 1º Vice-Presidente já tiver sido eleito e ocupado o cargo de Presidente na mesma Legislatura, este fica impedido de assumir o cargo de Presidente, devendo-se proceder nova eleição para o cargo de Presidente da Assembleia Legislativa que cumprirá o restante do mandato.

§ 3º A direção do processo da nova eleição do cargo de Presidente caberá ao Deputado mais idoso entre os de maior número de Legislaturas estaduais completas em Santa Catarina, desde que não seja candidato a Presidente, caso em que assumirá o segundo mais idoso e, assim, sucessivamente, observando o princípio do maior número de Legislaturas completas em Santa Catarina, que convocará os Deputados para a nova eleição em até 72 (setenta e duas) horas, após o Plenário ter sido comunicado da vacância do cargo.

§ 4º A nova eleição para o cargo de Presidente da Assembleia obedecerá às mesmas regras do art. 16 deste Regimento.

CAPÍTULO V
DAS BANCADAS E DOS BLOCOS PARLAMENTARES

Art. 19. As representações partidárias eleitas para cada Legislatura constituir-se-ão por bancadas ou blocos parlamentares.

Art. 20. As representações de dois ou mais partidos políticos, por deliberação das respectivas bancadas, poderão constituir bloco parlamentar, sob liderança comum.

§ 1º O bloco parlamentar terá, o mesmo tratamento dispensado por este Regimento aos partidos com representação na Assembleia Legislativa, ficando ambos, bancada e blocos parlamentares, com garantia de igualdades de direitos.

§ 2º As lideranças dos partidos coligados em bloco parlamentar não perderão as atribuições e prerrogativas regimentais de Líderes, quando do encaminhamento das votações.

§ 3º Não será admitida a formação de bloco parlamentar composto por menos de um oitavo dos membros da Assembleia Legislativa e no máximo de dois oitavos dos membros da Assembleia Legislativa.

§ 4º Se o desligamento de uma bancada implicar na perda do fixado no

§ 3º deste artigo, extingue-se o bloco parlamentar, mantendo-se os atos praticados em razão da formação do bloco parlamentar.

§ 5º O bloco parlamentar tem existência circunscrita à Legislatura, devendo o ato de sua criação e as alterações posteriores serem apresentadas à Mesa, para registro e publicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Legislativo III – Graduação em Qualquer Área

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CARACTERÍSTICAS
BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS:
TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,
NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE
DEPARTAMENTALIZAÇÃO**

Organização Linear

É o modelo mais tradicional e comum nas empresas. Sua estrutura é vertical, isto é, as operações ocorrem em ordem escalar (de cima para baixo).

– **Hierarquia:** o subordinado recebe instruções somente de seu superior imediato, e, enquanto este constitui a parte estratégica da empresa, o subordinado apenas executa ordens.

– **Tomada de decisões:** realiza-se no topo, onde se concentram também, o poder e a autoridade da organização.

– **Benefícios:** a hierarquia bem definida desse modelo torna a sua implementação simplificada, além de facilitar também as resoluções, visto que as decisões são exercidas sempre verticalmente.

– **Desvantagens:** a comunicação clara e eficaz deve ser uma preocupação constante, visto que as ordens passam por diversos níveis até chegar ao operacional (assistentes e auxiliares). Outro porém é que pode haver sobrecarga de líderes, pois, uma vez que somente a eles cabem as decisões, a responsabilidade nos resultados é também atribuída integralmente a eles.

– **Aplicação:** esse modelo é adequado apenas para empresas menores e/ou que estão iniciando, pois seus cargos estão bem delineados.

Organização Funcional

Esse modelo opera com a divisão por departamentos, pois se fundamenta na especialização das funções, tendo um setor próprio para cada área, cujo líder é um profissional especializado nas respectivas atividades; é um sistema inspirado em um princípio da Administração Científica, de Frederic Winslow, e parte da Teoria Clássica, criada por Henry Fayol, que consistem no entendimento de que quanto maior o nível de especialidade do profissional no cargo que ocupa, mais ele conseguirá produzir e gerar lucros.

– **Hierarquia:** cada equipe de trabalho recebe ordens apenas de seu líder, o que previne quaisquer falhas de comunicação; acima dos líderes setoriais, existe o diretor executivo, que acompanha as mudanças realizadas.

– **Tomada de decisões:** o especialista de cada área é quem fica incumbido das decisões pertinentes ao seu departamento; os setores são independentes e têm autonomia no processo, não sendo admitidas intervenções externas; mesmo assim, líderes precisam estar alinhados conforme a cultura da corporação.

– **Benefícios:** com o comando da empresa compartilhado, cada setor consegue ter um encarregado com pleno domínio de suas funções, além de garantir que as decisões sejam tomadas com competência, segurança e assertividade; como cada departamento atua de forma independente, há maior fluidez e agilidade nas respostas.

– **Desvantagens:** as principais resoluções acabam ficando a cargo do diretor executivo, o que é um desperdício do grande benefício do modelo (ter as decisões a critério dos seus líderes tão especializados), pois, como cada setor está concentrado mais nas questões de sua área do que na empresa como um todo, o que inviabiliza o alinhamento entre os departamentos (os colaboradores não possuem uma visão geral dos processos).

– **Aplicação:** empresas de médio porte e/ou que já possuem um tempo razoável de atividade, pois estas, são as que mais estão sujeitas aos impactos das mudanças do mercado.

Organização Linha-staff: é a associação dos tipos linear e funcional, com o propósito de reparar as desvantagens de cada uma. Esse terceiro tipo adota a hierarquização do modelo linear e a departamentalização do modelo funcional, com a diferença de que proporciona uma aproximação dos setores, não permitindo que cada um atue de forma independente dos outros. Enquanto os dois primeiros tipos de organização seguem uma operação hierárquica, estando relacionados diretamente aos objetivos corporativos, o tipo linha staff segue uma função horizontal, com uma atribuição de estratégia e controle, e proporciona mais clareza na comunicação entre as áreas.

– **Exemplo:** pode haver interferência do Setor de Recursos humanos no Departamento Comercial, no que diz respeito à construção de uma equipe eficiente, e na melhor forma de interação entre líderes e membros. Porém, quando se tratar de tomada de decisões do Comercial, essa intervenção não é admitida.

– **Benefícios:** associação de uma estrutura hierárquica eficiente com especialização, além de possibilitar maior comunicação entre os membros, especialmente nos âmbitos do conhecimento.

– **Desvantagens:** a interação entre as áreas com possibilidade de interferências pode gerar conflitos entre os líderes.

– **Aplicação:** esse modelo é eficiente em corporações modernas, cujo padrão de trabalho permite ou exige interatividade. Exemplo: startups de tecnologia e prestadores de consultoria técnica.

Definição

É o agrupamento de diversos procedimentos e/ou atividades em repartições especializadas no âmbito de uma organização. O objetivo é organizar e simplificar as funções de coordenação e supervisão, além de potencializar a diligência por resultados. O agrupamento é realizado de acordo com critérios individuais de recursos e atividades, sejam eles de cunho material, humano, financeiro ou tecnológico.

Princípios

Esse sistema, as tarefas semelhantes devem ser concentradas em um único departamento, enquanto tarefas distintas devem ser desempenhadas departamentos diferentes. O processo de fusão ou formação de departamentos pode ser orientado pelos fundamentos relacionados abaixo:

- **Princípio do maior uso:** o setor que mais executa uma atividade específica deve ser encarregado por sua realização
- **Princípio de maior interesse:** a supervisão de uma atividade deve ser responsabilidade do departamento que mais tem interesse na sua realização
- **Princípio de separação e do controle:** atividades de controle (supervisão) devem estar separadas das atividades de execução (ou tarefas controladas)
- **Princípio da supressão da concorrência:** as tarefas de um setor não podem ser desempenhadas também por outro. Esse princípio consiste, em outras palavras, na restrição de uma atividade a apenas um departamento.

Tipos de departamentalização

Esse modelo pode ser implantado de acordo com diversos critérios que se adequam aos objetivos e natureza específica de cada organização. Assim, pode-se optar por **departamentalização por:**

- **Quantidade:** sustenta-se sobre sistemas numéricos. Um responsável fica a cargo de um número determinado de funcionários. Essa forma de departamentalização é utilizada no caso de existirem turnos de trabalho na organização.
- **Função (ou funcional):** consiste no agrupamento dos funcionários de acordo com a função de cada um dentro da organização. Benefício: maior aproveitamento das especialidades. Desvantagem: dificulta a visão integral do processo de produção até o produto final.
- **Local ou locacional, por função geográfica ou territorial:** praticada em multinacionais, essa forma de departamentalização compreende a distribuição dos departamentos conforme sua localização geográfica. Benefícios: possibilita a implantação de unidades mais próximas dos clientes. Desvantagem: manter várias unidades e salários pode ser muito oneroso.
- **Serviço ou produto (divisional):** é adequada para situações em que organização necessita dar destaque aos seus produtos e/ou serviços, em vez de focar nas atividades internas. Benefícios: concentração de funcionários com habilidades específicas em uma mesma tarefa. Desvantagens: alto custos administrativos, pois cada repartição deve manter sua própria equipe financeira, de marketing, etc.
- **Cliente:** trata-se de uma divisão departamental, em que cada setor se concentra em um público-alvo específico. Benefício: favorece o atendimento das carências e exigências dos consumidores.
- **Projetos:** trata-se de uma departamentalização temporária, adequada nos casos de projetos ocasionais, como escritórios de assessoria e consultoria, que compartilham recursos de diversas naturezas (materiais, financeiros, humanos e financeiros), conforme seus planejamentos e prazos determinados.
- **Processo:** a partir de uma sequência lógica, as atividades são transferidas de um departamento para o outro.
- **Mista:** é a associação de tipos distintos de departamentalizações.

CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA

Embora com focos diferentes, observamos que a Administração Pública traz para sua forma de gestão cada vez mais conceitos utilizados na Administração Privada, visto que, mesmo em cenários diferentes os desafios e problemas organizacionais, são de certo modo, muito semelhantes em alguns aspectos.

Apesar dessa tendência, alguns aspectos ainda apresentam diferenças, conforme colocaremos no quadro comparativo abaixo para melhor visualização.

ASPECTO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	ADMINISTRAÇÃO PRIVADA
Objetivo	Atender necessidades coletivas (sociedade).	Atender Interesses Individuais (Lucro).
Obtenção de recursos	Receitas derivadas de Tributos.	Investimento privado e receitas advindas dos negócios praticados.
Mecanismo de controle do desempenho	Controle Político através das eleições.	Controle pelo Mercado, através da concorrência com outras organizações.
Subordinação ao ordenamento jurídico	Tudo o que não está juridicamente determinado está juridicamente proibido. Preponderância de normas de direito público (direito constitucional e administrativo).	Tudo o que não está juridicamente proibido está juridicamente facultado. Preponderância de normas de direito privado (contratual; direito civil e direito comercial).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Garantia da sobrevivência	Tempo de existência indeterminado: o Estado não vai à falência.	Sobrevivência depende da eficiência organizacional; competitividade acirrada no mercado.
Processo de Tomada de decisão	Decisões mais lentas, influenciadas por variáveis de ordem política. Políticas Públicas de acordo com os programas de Governo.	Decisões mais rápidas, buscando a racionalidade. Políticas Empresariais voltadas para objetivos de mercado.
Modo de criação, alteração ou extinção	Através da Lei.	Através de instrumento contratual ou societário.
Concorrência	Tendencialmente inexistente ou limitada.	Outras empresas ou profissionais do segmento no mercado.

GESTÃO DE RESULTADOS NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

A gestão privada prioriza o econômico-mercantil e desenvolve seus instrumentos e processos de gestão sempre dando prioridade às finalidades de ordem econômica, sobretudo mercadológica. A gestão pública tem como atribuição a gestão de necessidades do social, principalmente por meio das chamadas políticas públicas e políticas sociais.

Gestão pública refere-se às funções de gerência pública dos negócios do governo.

De uma maneira sucinta, pode-se classificar o agir do administrador público em três níveis distintos:

- a) atos de governo, que situam-se na órbita política;
- b) atos de administração, atividade neutra, vinculada à lei; e
- c) atos de gestão, que compreendem os seguintes parâmetros básicos:

I - tradução da missão;

II - realização de planejamento e controle;

III - administração de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros;

IV - inserção de cada unidade organizacional no foco da organização; e

V - tomada de decisão diante de conflitos internos e externos.

Portanto, fica clara a importância da gestão pública na realização do interesse público, porque é ela que vai viabilizar o controle da eficiência do Estado na realização do bem comum estabelecido politicamente e normatizado administrativamente.

No que tange a gestão por resultados, temos que a sociedade demanda – de modo insistente – a necessidade de promover um crescimento constante da produtividade no ambiente público, exigindo a redução da pressão fiscal e o incremento, ao mesmo tempo, da produção de bens públicos. O resultado se transforma, assim, em um instrumento-chave para a valorização da ação pública; e a gestão **para** resultados e **do** resultado surge como instrumento e objetivo da melhoria e modernização da administração pública.

As especificidades nacionais, a natureza abrangente do conceito **gestão para resultados** – derivada da própria lógica integradora do processo de gestão – e a enorme quantidade de produção teórica, conceitual, operacional e experimental existente sobre o tema, convidam e obrigam à mais absoluta humildade em qualquer tentativa de aproximação ao tema.

O Estado tem passado a desempenhar um papel-chave como produtor de valor público, e como tal tem priorizado a criação de condições para o desenvolvimento e o bem-estar social, além da produção de serviços e da oferta de infra-estrutura.

Esta mudança na função do Estado tem transformado várias frentes da administração pública, pela exigência cada vez mais contundente dos cidadãos que exercem também o papel de usuários dos serviços.

A crise fiscal do modelo anterior, uma vez esgotado o período de esplendor do Estado do Bem-Estar, tem trazido novos problemas. Dentre eles, destaca-se a crescente necessidade de atender uma demanda irrefreável de bens públicos de boa qualidade, típica do Estado de Bem-Estar, porém hoje acompanhada da exigência de diminuir a pressão fiscal – inclusive naqueles casos em que ainda persiste um modelo de estado anterior ao de bem-estar. Esta substituição de missão trouxe muitos desafios ao Estado, entre os quais a redefinição dos conceitos de *administração*, *gestão pública* e *valor público*.

Além disso, essas transformações têm afetado profundamente as práticas dos dirigentes públicos (políticos e gerentes) e a teoria na qual fundamentavam suas ações.

Da mesma forma, esta mudança afetou o sistema de controle da ação do Estado; está-se migrando da exigência de rigor nos procedimentos para a exigência de resultados – inerente a um Estado que se apresenta como provedor de serviços, capacitador de desenvolvimento e fornecedor de bem-estar. Desta troca de missão se deriva uma variação na posição do cidadão perante o Estado.

O cidadão comum se preocupa em assegurar-se uma correta e burocrática (homogênea, idêntica e não discricionária) aplicação da lei e da norma. O cidadão-usuário se interessa por conseguir o melhor retorno fiscal – enquanto bens coletivos.

Vê-se, pois, que o Estado deve deslocar sua atenção, antes colocada no procedimento como produto principal de sua atividade, agora voltada para o de serviços e bem-estar. A *gestão por resultados* é um dos lemas que melhor representa o novo desafio. Isto não significa que não interessa o modo de fazer as coisas, apenas exprime que agora é muito mais relevante *o quê se faz* pelo bem da comunidade.