



CÓD: OP-089JL-24
7908403558414

JOÃO PESSOA-PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA – PARAÍBA

Assistente de Suporte
de Administração de Finanças

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/20234, DE 08 DE JULHO DE 2024

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto	5
2. Ortografia oficial	14
3. Acentuação gráfica.....	15
4. Pontuação	16
5. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	17
6. Vozes verbais: ativa e passiva	25
7. Colocação pronominal	25
8. Concordância verbal e nominal	27
9. Regência verbal e nominal.....	29
10. Crase	29
11. Sinônimos, antônimos e parônimos	30
12. Sentido próprio e figurado das palavras	30

Legislação Previdenciária- RPPS

1. Lei Orgânica Municipal e Emenda da Lei Orgânica Municipal nº. 32/2021	39
2. Lei Municipal nº 10.684/05 e suas alterações	67
3. Lei ordinária nº 14.278, de 15 de outubro de 2021.....	81
4. Portaria MTP nº 1.467 de junho de 2022	82

Conhecimentos Específicos

Assistente de Suporte de Administração de Finanças

1. Conceitos básicos de administração	83
2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	89
3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos.....	93
4. Noções de áreas funcionais das organizações	97
5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários)	97
6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público.....	112
7. Conhecimentos básicos de gestão por processos.....	115
8. Programas, projetos e ações na gestão pública	116
9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública	117
10. Processo de planejamento e orçamento no setor público	120
11. Tipos e redação de documentos oficiais. Documentos oficiais e aspectos formais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais, reconhecimento de documentos oficiais.....	120
12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações.....	146
13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção.....	155

ÍNDICE

14. Noções de comunicação formal e informal nas organizações	160
15. Conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos	160
16. Conhecimentos básicos de contabilidade.....	161
17. Conhecimentos básicos de atendimento ao público	164

Conhecimentos Específicos - Informática

1. Noções básicas de informática: Sistemas operacionais (Windows e Linux)	167
2. Funcionalidades sobre hardware e software.....	175
3. Edição de texto, planilhas eletrônicas, apresentação de slides	176
4. Bancos de dados	193

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Cada vez mais, é comprovada a dificuldade dos estudantes, de qualquer idade, e para qualquer finalidade em compreender o que se pede em textos, e também os enunciados. Qual a importância em se entender um texto?

Para a efetiva compreensão precisa-se, primeiramente, entender o que um texto não é, conforme diz Platão e Fiorin:

“Não é amontoando os ingredientes que se prepara uma receita; assim também não é superpondo frases que se constrói um texto”.¹

Ou seja, ele não é um aglomerado de frases, ele tem um começo, meio, fim, uma mensagem a transmitir, tem coerência, e cada frase faz parte de um todo. Na verdade, o texto pode ser a questão em si, a leitura que fazemos antes de resolver o exercício. E como é possível cometer um erro numa simples leitura de enunciado? Mais fácil de acontecer do que se imagina. Se na hora da leitura, deixamos de prestar atenção numa só palavra, como um “não”, já alteramos a interpretação e podemos perder algum dos sentidos ali presentes. Veja a diferença:

Qual opção abaixo não pertence ao grupo?

Qual opção abaixo pertence ao grupo?

Isso já muda totalmente a questão, e se o leitor está desatento, vai marcar a primeira opção que encontrar correta. Pode parecer exagero pelo exemplo dado, mas tenha certeza que isso acontece mais do que imaginamos, ainda mais na pressão da prova, tempo curto e muitas questões.

Partindo desse princípio, se podemos errar num simples enunciado, que é um texto curto, imagine os erros que podemos cometer ao ler um texto maior, sem prestar a devida atenção aos detalhes. É por isso que é preciso melhorar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação.

Apreender X Compreensão X Interpretação²

Há vários níveis na leitura e no entendimento de um texto. O processo completo de interpretação de texto envolve todos esses níveis.

Apreensão

Captação das relações que cada parte mantém com as outras no interior do texto. No entanto, ela não é suficiente para entender o sentido integral.

Uma pessoa que conhece todas as palavras do texto, mas não compreende o universo dos discursos, as relações extratextuais desse texto, não entende o significado do mesmo. Por isso, é preciso colocá-lo dentro do universo discursivo a que ele pertence e no interior do qual ganha sentido.

Compreensão

Alguns teóricos chamam o universo discursivo de “*conhecimento de mundo*”, mas chamaremos essa operação de **compreensão**.

A palavra compreender vem da união de duas palavras grega: *cum* que significa ‘junto’ e *prehendere* que significa ‘pegar’. Dessa forma, a compreensão envolve além da decodificação das estruturas linguísticas e das partes do texto presentes na apreensão, mas uma junção disso com todo o conhecimento de mundo que você já possui. Ela envolve entender os significados das palavras juntamente com todo o contexto de discursos e conhecimentos em torno do leitor e do próprio texto. Dessa maneira a compreensão envolve uma série de etapas:

1. Decodificação do código linguístico: conhecer a língua em que o texto foi escrito para decodificar os significados das palavras ali empregadas.

2. A montagem das partes do texto: relacionar as palavras, frases e parágrafos dentro do texto, compreendendo as ideias construídas dentro do texto

3. Recuperação do saber do leitor: aliar as informações obtidas na leitura do texto com os conhecimentos que ele já possui, procurando em sua memória os saberes que ele tem relacionados ao que é lido.

4. Planejamento da leitura: estabelecer qual seu objetivo ao ler o texto. Quais informações são relevantes dentro do texto para o leitor naquele momento? Quais são as informações ele precisa para responder uma determinada questão? Para isso utilizamos várias técnicas de leitura como o escaneamento geral das informações contidas no texto e a localização das informações procuradas.

E assim teremos:

Apreensão + Compreensão = Entendimento do texto

Interpretação

Envolve uma dissecação do texto, na qual o leitor além de compreender e relacionar os possíveis sentidos presentes ali, posiciona-se em relação a eles. O processo interpretativo envolve uma espécie de conversa entre o leitor e o texto, na qual o leitor identifica e questiona a intenção do autor do texto, deduz sentidos e realiza conclusões, formando opiniões.

¹ PLATÃO, Fiorin, *Lições sobre o texto*. Ática 2011.

² LEFFA, Vilson. *Interpretar não é compreender: um estudo preliminar sobre a interpretação de texto*.

Elementos envolvidos na interpretação textual³

Toda interpretação de texto envolve alguns elementos, os quais precisam ser levados em consideração para uma interpretação completa

a) Texto: é a manifestação da linguagem. O texto⁴ é uma unidade global de comunicação que expressa uma ideia ou trata de um assunto determinado, tendo como referência a situação comunicativa concreta em que foi produzido, ou seja, o contexto. São enunciados constituídos de diferentes formas de linguagem (verbal, vocal, visual) cujo objetivo é comunicar. Todo texto se constrói numa relação entre essas linguagens, as informações, o autor e seus leitores. Ao pensarmos na linguagem verbal, ele se estrutura no encadeamento de frases que se ligam por mecanismos de coesão (relação entre as palavras e frases) e coerência (relação entre as informações). Essa relação entre as estruturas linguísticas e a organização das ideias geram a construção de diferentes sentidos. O texto constitui-se na verdade em um espaço de interação entre autores e leitores de contextos diversos.⁵ Dizemos que o texto é um todo organizado de sentido construído pela relação de sentido entre palavras e frases interligadas.

b) Contexto: é a unidade maior em que uma menor se insere. Pode ser extra ou intralinguístico. O primeiro refere-se a tudo mais que possa estar relacionado ao ato da comunicação, como época, lugar, hábitos linguísticos, grupo social, cultural ou etário dos falantes aos tempos e lugares de produção e de recepção do texto. Toda fala ou escrita ocorre em situações sociais, históricas e culturais. A consideração desses espaços de circulação do texto leva-nos a descobrir sentidos variados durante a leitura. O segundo se refere às relações estabelecidas entre palavras e ideias dentro do texto. Muitas vezes, o entendimento de uma palavra ou ideia só ocorre se considerarmos sua posição dentro da frase e do parágrafo e a relação que ela estabelece com as palavras e com as informações que a precedem ou a sucedem. Vamos a dois exemplos para entendermos esses dois contextos, muito necessários à interpretação de um texto.

Observemos o primeiro texto



<https://epoca.globo.com/vida/noticia/2015/01/o-mundo-visto-bpor-mafaldab.html>

Na tirinha anterior, a personagem Mafalda afirma ao Felipe que há um doente na casa dela. Quando pensamos na palavra doente, já pensamos em um ser vivo com alguma enfermidade. Entretanto, ao adentrar o quarto, o leitor se depara com o globo terrestre deitado sobre a cama. A interpretação desse texto, constituído de linguagem verbal e visual, ocorre pela relação que estabelecemos entre o texto e o contexto extralinguístico. Se pensarmos nas possíveis doenças do mundo, há diversas possibilidades de sentido de acordo com o contexto relacionado, dentre as quais listamos: problemas ambientais, corrupção, problemas ditatoriais (relacionados ao contexto de produção das tiras da Mafalda), entre outros.

Observemos agora um exemplo de intralinguístico



<https://www.imagemwhats.com.br/tirinhas-do-calvin-e-haroldo-para-compartilhar-143/>

³ <https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/redacao/o-que-texto.htm>

KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

⁴ <https://www.enemvirtual.com.br/o-que-e-texto-e-contexto/>

⁵ PLATÃO, Fiorin, *Lições sobre o texto*. Ática 2011.

Nessa tirinha anterior, podemos observar que, no segundo quadrinho, a frase “eu acho que você vai” só pode ser compreendida se levarmos em consideração o contexto intralinguístico. Ao considerarmos o primeiro quadrinho, conseguimos entender a mensagem completa do verbo “ir”, já que obtemos a informação que ele não vai ou vai à escola

c) Intertexto/Intertextualidade: ocorre quando percebemos a presença de marcas de outro(s) texto(s) dentro daquele que estamos lendo. Observemos o exemplo a seguir



<https://priscilapantaleao.wordpress.com/2013/06/26/tipos-de-intertextualidade/>

Na capa do gibi anterior, vemos a Magali na atuação em uma peça de teatro. Ao pronunciar a frase “comer ou não comer”, pela estrutura da frase e pelos elementos visuais que remetem ao teatro e pelas roupas, percebemos marca do texto de Shakespeare, cuja frase seria “ser ou não”. Esse é um bom exemplo de intertexto.

Conhecimentos necessários à interpretação de texto⁶

Na leitura de um texto são mobilizados muitos conhecimentos para uma ampla compreensão. São eles:

Conhecimento enciclopédico: conhecimento de mundo; conhecimento prévio que o leitor possui a partir das vivências e leituras realizadas ao longo de suas trajetórias. Esses conhecimentos são essenciais à interpretação da variedade de sentidos possíveis em um texto.

O conceito de conhecimento Prévio⁷ refere-se a uma informação guardada em nossa mente e que pode ser acionada quando for preciso. Em nosso cérebro, as informações não possuem locais exatos onde serão armazenadas, como gavetas. As memórias são complexas e as informações podem ser recuperadas ou reconstruídas com menor ou maior facilidade. Nossos conhecimentos não são

⁶ KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

⁷ <https://bit.ly/2P415JM>.

estáticos, pois o cérebro está captando novas informações a cada momento, assim como há informações que se perdem. Um conhecimento muito utilizado será sempre recuperado mais facilmente, assim como um pouco usado precisará de um grande esforço para ser recuperado. Existem alguns tipos de conhecimento prévio: o intuitivo, o científico, o linguístico, o enciclopédico, o procedimental, entre outros. No decorrer de uma leitura, por exemplo, o conhecimento prévio é criado e utilizado. Por exemplo, um livro científico que explica um conceito e depois fala sobre a utilização desse conceito. É preciso ter o conhecimento prévio sobre o conceito para se aprofundar no tema, ou seja, é algo gradativo. Em leitura, o conhecimento prévio são informações que a pessoa que está lendo necessita possuir para ler o texto e compreendê-lo sem grandes dificuldades. Isso é muito importante para a criação de inferências, ou seja, a construção de informações que não são apresentadas no texto de forma explícita e para a pessoa que lê conectar partes do texto construindo sua coerência.

Conhecimento linguístico: conhecimento da linguagem; Capacidade de decodificar o código linguístico utilizado; Saber acerca do funcionamento do sistema linguístico utilizado (verbal, visual, vocal).

Conhecimento genérico: saber relacionado ao gênero textual utilizado. Para compreender um texto é importante conhecer a estrutura e funcionamento do gênero em que ele foi escrito, especialmente a função social em que esse gênero é usualmente empregado.

Conhecimento interacional: relacionado à situação de produção e circulação do texto. Muitas vezes, para entender os sentidos presente no texto, é importante nos atentarmos para os diversos participantes da interação social (autor, leitor, texto e contexto de produção).

Diferentes Fases de Leitura⁸

Um texto se constitui de diferentes camadas. Há as mais superficiais, relacionadas à organização das estruturas linguísticas, e as mais profundas, relacionadas à organização das informações e das ideias contidas no texto. Além disso, existem aqueles sentidos que não estão imediatamente acessíveis ao leitor, mas requerem uma ativação de outros saberes ou relações com outros textos.

Para um entendimento amplo e profundo do texto é necessário passar por todas essas camadas. Por esse motivo, dizemos que há diferentes fases da leitura de um texto.

Leitura de reconhecimento ou pré-leitura: classificada como leitura prévia ou de contato. É a primeira fase de leitura de um texto, na qual você faz um reconhecimento do “território” do texto. Nesse momento **identificamos** os elementos que compõem o enunciado. Observamos o título, subtítulos, ilustrações, gráficos. É nessa fase que entramos em contato pela primeira vez com o assunto, com as opiniões e com as informações discutidas no texto.

Leitura seletiva: leitura com vistas a **localizar** e **selecionar** informações específicas. Geralmente utilizamos essa fase na busca de alguma informação requerida em alguma questão de prova. A leitura seletiva seleciona os períodos e parágrafos que possivelmente contém uma determinada informação procurada.

⁸ CAVALCANTE FILHO, U. *ESTRATÉGIAS DE LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS NA UNIVERSIDADE: DA DECODIFICAÇÃO À LEITURA CRÍTICA*. In: ANAIS DO XV CONGRESSO NACIONAL DE LINGUÍSTICA E FILOLOGIA

Leitura crítica ou reflexiva: leitura com vistas a **analisar** informações. Análise e reflexão das intenções do autor no texto. Muito utilizada para responder àquelas questões que requerem a identificação de algum ponto de vista do autor. Analisamos, comparamos e julgamos as informações discutidas no texto.

Leitura interpretativa: leitura mais completa, um aprofundamento nas ideias discutidas no texto. **Relacionamos** as informações presentes no texto com diferentes contextos e com problemáticas em geral. Nessa fase há um **posicionamento do leitor** quanto ao que foi lido e **criam-se opiniões** que concordam ou se contrapõem

Os sentidos no texto

Interpretar é lidar com diferentes sentidos construídos dentro do texto. Alguns desses sentidos são mais literais enquanto outros são mais figurados, e exigem um esforço maior de compreensão por parte do leitor. Outros são mais imediatos e outros estão mais escondidos e precisam se localizados.

Sentidos denotativo ou próprio

O sentido próprio é aquele sentido usual da palavra, o sentido em estado de dicionário. O sentido geral que ela tem na maioria dos contextos em que ocorre. No exemplo “A flor é bela”, a palavra flor está em seu sentido denotativo, uma vez que esse é o sentido literal dessa palavra (planta). O sentido próprio, na acepção tradicional não é próprio ao contexto, mas ao termo.

Sentido conotativo ou figurado

O sentido conotativo é aquele sentido figurado, o qual é muito presente em metáforas e a interpretação é geralmente subjetiva e relacionada ao contexto. É o sentido da palavra desviado do usual, isto é, aquele que se distancia do sentido próprio e costumeiro. Assim, em “Maria é uma flor” diz-se que “flor” tem um sentido figurado, pois significa delicadeza e beleza.

Sentidos explícitos e implícitos⁹

Os sentidos podem estar expressos linguisticamente no texto ou podem ser compreendidos por uma inferência (uma dedução) a partir da relação com os contextos extra e intralinguísticos. Frente a isso, afirmamos que há dois tipos de informações: as explícitas e as implícitas.

As informações explícitas são aquelas que estão verbalizadas dentro de um texto, enquanto as implícitas são aquelas informações contidas nas “entrelinhas”, as quais precisam ser interpretadas a partir de relações com outras informações e conhecimentos prévios do leitor.

Observemos o exemplo abaixo

Maria é mãe de Joana e Luzia.

Na frase anterior, podemos encontrar duas informações: uma explícita e uma implícita. A explícita refere-se ao fato de Maria ter duas filhas, Joana e Luzia. Essa informação já acessamos instantaneamente, em um primeiro nível de leitura. Já a informação implícita, que é o fato de Joana ser irmã de Luzia, só é compreendida a medida que o leitor entende previamente que duas pessoas que possuem a mesma mãe são irmãs.

Observemos mais um exemplo:

“Neto ainda está longe de se igualar a qualquer um desses craques (Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e Pelé), mas ainda tem um longo caminho a trilhar (...)”

(Veja São Paulo, 1990)

Esse texto diz **explicitamente** que:

- Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e Pelé são craques;
- Neto não tem o mesmo nível desses craques;
- Neto tem muito tempo de carreira pela frente.

O texto deixa **implícito** que:

- Existe a possibilidade de Neto um dia aproximar-se dos craques citados;
- Esses craques são referência de alto nível em sua especialidade esportiva;
- Há uma oposição entre Neto e esses craques no que diz respeito ao tempo disponível para evoluir.

Há dois tipos de informações implícitas: os pressupostos e os subentendidos

A) Pressupostos: são sentidos implícitos que decorrem logicamente a partir de ideias e palavras presentes no texto. Apesar do pressuposto não estar explícito, sua interpretação ocorre a partir da relação com marcas linguísticas e informações explícitas. Observemos um exemplo:

Maria está bem melhor hoje

Na leitura da frase acima, é possível compreender a seguinte informação pressuposta: Maria não estava bem nos dias passados. Consideramos essa informação um pressuposto pois ela pode ser deduzida a partir da presença da palavra “hoje”.

Marcadores de Pressupostos

- **Adjetivos ou palavras similares modificadoras do substantivo**

Ex.: Julinha foi minha primeira filha.

“Primeira” pressupõe que tenho outras filhas e que as outras nasceram depois de Julinha.

Ex.: Destruíram a outra igreja do povoado.

“Outra” pressupõe a existência de pelo menos uma igreja além da usada como referência.

- **Certos verbos**

Ex.: Renato continua doente.

O verbo “continua” indica que Renato já estava doente no momento anterior ao presente.

Ex.: Nossos dicionários já aportuguesaram a palavra copydesk.

O verbo “aportuguesar” estabelece o pressuposto de que copidesque não existia em português.

- **Certos advérbios**

Ex.: A produção automobilística brasileira está totalmente nas mãos das multinacionais.

O advérbio “totalmente” pressupõe que não há no Brasil indústria automobilística nacional.

⁹ <http://educacao.globo.com/portugues/assunto/estudo-do-texto/implicitos-e-pressupostos.html>

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA- RPPS

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E EMENDA DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº. 32/2021

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB.

Os representantes do povo de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, observando a princípios constitucionais da República e do Estado, e objetivando o desenvolvimento com respeito aos direitos humanos e à natureza, promulgam, sob a proteção de Deus, a Lei Orgânica para o Município.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político - administrativa da República Federativa do Brasil, dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa, nos termos assegurados pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º A organização Municipal, fundamenta-se na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública.

Parágrafo Único - Constituem objetivos fundamentais do Município:

- I - Construir uma sociedade livre e justa;
- II - Garantir o desenvolvimento;
- III - Erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades;
- IV - Promover o bem de todos, sem preconceitos;
- V - Garantir a todos os cidadãos o direito ao meio ambiente ecologicamente saudável e equilibrado.

Art. 3º O Município assegura, em seu território e no limite de sua competência, a plenitude e a inviolabilidade dos direitos e garantias fundamentais que a Constituição Federal reconhece e confere aos brasileiros e estrangeiros residentes no país, bem como outras quaisquer decorrentes do regime e dos princípios adotados.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Município rege-se por esta Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais da República e do Estado.

§ 1º O Município integra a divisão administrativa do Estado e pode ser dividido em Distritos.

§ 2º São símbolos do Município a Bandeira, o Hino e o Braço, representativos de sua cultura e história.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 5º Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem - estar de sua população, cabendo-lhe privadamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - complementar a legislação federal e a estadual, no que couber;
- III - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- IV - criar, organizar e suprimir Distritos, observada a legislação estadual;
- V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré - escolar e de ensino fundamentais;
- VI - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- VII - instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar suas rendas;
- VIII - fixar fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;
- IX - dispor sobre organização, administração, e execução dos serviços locais;
- X - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;
- XII - organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos;
- XIII - planejar o uso e ocupação do solo em seu território;
- XIV - ...
- XV - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal;
- XVI - conceder e renovar licença para localização de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadoras de serviços e quaisquer outros;
- XVII - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;
- XVIII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;
- XIX - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;
- XX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de consumo;
- XXI - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;
- XXII - fixar os locais de estacionamentos de táxis e demais veículos;

XXIII - conceder, permitir ou autorizar os serviços de transportes coletivos e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

XXIV - fixar e sinalizar as zonas de silêncio de trânsito e tráfego em condições especiais;

XXV - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXVI - tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária;

XXVII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

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

XXIX - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes; (Inciso regulamentado pela Lei Complementar nº 26/2001)

XXX - dispor sobre os serviços funerários e de Cemitérios, prestando assistência financeira a pessoas que perceberem até 01 (hum) Salário Mínimo, desde que procurem ajuda Municipal para despesas funerárias;

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

XXXII - ...

XXXIII - prestar, com cooperação técnica e financeira do Estado e da União, serviços de atendimento à saúde da população;

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

XXXV - fiscalizar, nos locais de venda, peso, mediante as condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

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

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

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

XXXIX - promover os seguintes serviços:

- a) mercados, feiras e matadouros;
- b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;
- c) transportes coletivos municipais;
- d) iluminação pública;
- e) serviços básicos de saúde pública e de medicina social;
- f) serviços artísticos e culturais;
- g) serviços educacionais e de formação profissional;
- h) serviços de assistência e de promoção social;
- i) serviços de lazer, recreação e esportes;
- j) demais serviços de interesse público de competência municipal nos termos da Constituição Federal.

XXXVIII - regulamentar o serviço de cargos e aluguel, inclusive o uso de taxímetro;

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

XL - organizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços de trânsito e tráfego da competência municipal, arrecadando as multas, conforme a Lei Federal;

XLI - exercer o poder de polícia administrativa;

XLII - promover e incentivar o turismo local como fator de desenvolvimento social e econômico;

XLIII - realizar festas populares mantendo a tradição e os costumes locais.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 6º É da competência administrativa comum do Município, da União e do estado, observada a lei complementar, o exercício das seguintes medidas:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de artes e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa à exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Art. 7º O Município promoverá a defesa do consumidor, através de lei a ser compatibilizada com o futuro Código de Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 8º Ao Município é vedado:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, embaraçar-lhe o funcionamento ou manter com eles os seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvadas, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou

V - qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração;

VI - manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constam nome, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VII - outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dívidas, sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;

VIII - criar fundo especial ou Órgão destinado a aposentadoria dos Agentes Políticos Municipais.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º São Poderes do Município, independentes, harmônicos e colaborativos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º São Órgãos dos Poderes a Câmara Municipal com funções legislativas e fiscalizadoras e o Prefeito com funções executivas.

§ 2º É vedado aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10 O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

§ 1º Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa. (Parágrafo Único transformado em § 1º pela Emenda à Lei Orgânica nº 6/1998)

§ 2º A Câmara Municipal será dirigida por uma Mesa Diretora, eleita para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reeleita num todo ou em parte, para um mandato subsequente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 6/1998)

Art. 11 A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, como representantes do povo, com mandato de quatro anos.

§ 1º São condições da elegibilidade para o mandato de Vereadores, na forma da lei federal:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o pleno exercício dos direitos políticos;
- III - o alistamento eleitoral;
- IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V - a filiação partidária;
- VI - a idade mínima de 18 anos;
- VII - ser alfabetizado.

§ 2º O número de Vereadores será fixado pela Câmara Municipal, observados os limites estabelecidos na Constituição Federal e as seguintes normas:

I - para os primeiros vinte mil habitantes, o número de Vereadores será 09 (nove), acrescentando-se uma vaga para cada vinte mil habitantes seguintes ou fração;

II - o número de habitantes a ser utilizado como base de cálculo do número de Vereadores será aquela fornecido, mediante certidão, pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

III - o número de Vereadores será fixado, mediante decreto legislativo, até o final da sessão legislativa do ano que anteceder às eleições;

IV - a mesa da Câmara enviará ao Tribunal regional Eleitoral, logo após sua edição, cópia do decreto legislativo de que trata o inciso anterior.

Art. 12 Salvo disposições em contrário desta Lei Orgânica, as deliberações da Câmara Municipal e de suas comissões serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 13 Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município e, especialmente:

- I - legislar sobre títulos municipais;
 - II - autorizar isenções e anistias fiscais e remissão de dívidas;
 - III - votar o orçamento anual e o plurianual de investimentos, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;
 - IV - deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de créditos, bem como a forma e os meios de pagamento;
 - V - autorizar a concessão de auxílios e subvenções;
 - VI - autorizar a concessão de serviços públicos;
 - VII - autorizar a concessão do direito real de uso de bens municipais;
 - VIII - autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais;
 - IX - autorizar a alienação de bens imóveis;
 - X - autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;
 - XI - criar, transformar e extinguir cargos, empregos, funções públicas e fixar os respectivos vencimentos, inclusive os dos serviços da Câmara;
 - XII - criar, estruturar e conferir atribuições a Secretários ou Diretores equivalentes e órgãos da administração pública;
 - XIII - aprovar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
 - XIV - autorizar acordos com entidades públicas ou particulares e consórcios com outros Municípios;
 - XV - delimitar o perímetro urbano;
 - XVI - autorizar a alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
 - XVII - estabelecer normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento;
- Parágrafo Único - As sessões plenária da Câmara Municipal, serão abertas com a expressão "em nome de Deus", com a leitura de um trecho bíblico.
- Art. 14 Compete privativamente à Câmara Municipal exercer as seguintes atribuições, dentre outras:
- I - eleger sua Mesa;
 - II - elaborar o regime Interno;
 - III - organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos;
 - IV - propor a criação ou extinção dos cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos;

V - conceder licença ao Prefeito, ao Vice Prefeito e aos Vereadores;

VI - autorizar ao Prefeito a ausentar-se do Município, por mais de vinte dias, por necessidade do serviço;

VII - tomar e julgar as contas do Prefeito, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas do Estado no prazo máximo de sessenta (60) dias de seu recebimento, observados os seguintes preceitos:

a) o parecer do Tribunal somente deixará de prevalecer por decisão de (2/3) dos membros da Câmara;

b) decorrido o prazo de sessenta (60) dias, sem deliberação pela Câmara, as contas serão consideradas aprovadas ou rejeitadas, de acordo com a conclusão do parecer do tribunal de Contas;

c) rejeitadas as contas, serão estas, imediatamente, remetidas ao Ministério Público para os fins de direito.

VIII - decretar a perda de mandato do Prefeito e dos vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;

IX - autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município;

X - proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, dentro de sessenta (60) dias após a abertura da sessão legislativa;

XI - aprovar tratado ou acordo oneroso celebrado pelo Município com a União ou Estado;

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

XIII - convocar o Prefeito e o Secretário do Município ou Diretor equivalente para prestar esclarecimentos, apazando dia e hora para o comparecimento;

XIV - deliberar sobre o adiamento e a suspensão de suas reuniões;

XV - criar comissão parlamentar de inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de um terço de seus membros;

XVI - conceder título de cidadão honorário ou conferir homenagem à pessoas que reconhecidamente tenha prestado relevantes serviços ao município ou nele se destacado pela atuação exemplar na via pública e particular, mediante proposta pelo voto exemplar na vida pública e particular, mediante proposta pelo voto de dois terços (2/3) dos membros da Câmara;

XVII - solicitar a intervenção do Estado no Município;

XVIII - julgar o Prefeito, o Vice Prefeito e os vereadores, nos casos previstos pela lei federal;

XIX - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;

XX - fixar, observados o que dispõe os artigos 37, XI, 150, II, 153, III e 153, § 2º, I da Constituição Federal, a remuneração dos Vereadores, em cada legislatura para a subsequente;

XXI - fixar, observado o que dispõe os artigos 37, XI, 150, II, 153, III e 153, § 2º, I da Constituição Federal, em cada legislatura para a subsequente, a remuneração do Prefeito e do Vice Prefeito;

XXII - Fixar para cada exercício financeiro, a remuneração dos Secretários Municipais, atendidas as disposições dos artigos 37, inciso XI e 49, inciso VIII, da Constituição Federal. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 5/1996)

Art. 15 A Câmara Municipal, observando o disposto nesta Lei Orgânica, compete elaborar seu regimento Interno, dispondo sobre sua organização, política e provimento de cargos e de seus serviços e, especialmente, sobre:

I - sua instalação e funcionamento;

II - posse de seus membros;

III - eleição da Mesa, sua composição e suas atribuições;

IV - número de reuniões mensais;

V - comissões;

VI - sessões;

VII - deliberações;

VIII - todo e qualquer assunto de sua administração interna.

Art. 16 Por deliberação da maioria de seus membros, a Câmara poderá convocar o Prefeito ou Secretário Municipal para, pessoalmente, prestar informações acerca de assuntos previamente estabelecidos.

Parágrafo Único - A falta de comparecimento do Secretário Municipal ou Diretor equivalente, sem justificativa razoável, será considerado dasacato à Câmara, e, se o Secretário for Vereador licenciado, o não-comparecimento nas condições mencionadas caracterizará procedimento incompatível com a dignidade da Câmara, para instauração do respectivo processo, na forma da lei federal, e conseqüente cassação do mandato.

Art. 17 O Secretário Municipal, a seu pedido, poderá comparecer perante o plenário ou qualquer comissão da Câmara para expor assunto e discutir projeto de lei ou qualquer outro ato normativo relacionado com o seu serviço administrativo.

Art. 18 À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

I - tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

III - apresentar projetos de leis dispondo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

IV - promulgar a Lei Orgânica e suas emendas;

V - representar, junto ao Executivo, sobre necessidade de economia interna;

Art. 19 O Prefeito Municipal e os demais responsáveis por órgãos da administração pública municipal, tem o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para prestarem as informações e encaminharem os documentos solicitados pela Câmara Municipal, bem como responderem as indicações e requerimentos aprovados.

Art. 20 À Mesa da Câmara poderá encaminhar pedidos escritos de informação aos Secretários Municipais, importando responsabilidade a recusa ou não atendimento no prazo de trinta (30) dias, bem como a prestação de informação falsa.

Art. 21 Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

I - representar a Câmara em juízo e fora dele;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III - interpretar e fazer cumprir o regimento Interno;

IV - promulgar as resoluções e decretos legislativos;

V - promulgar as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceita esta decisão, em tempo hábil, pelo Prefeito;

VI - fazer publicar os atos da Mesa, as resoluções, decretos legislativos e as leis que vier a promulgar;

VII - autorizar as despesas da Câmara;

VIII - representar por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Suporte de Administração de Finanças

CONCEITOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

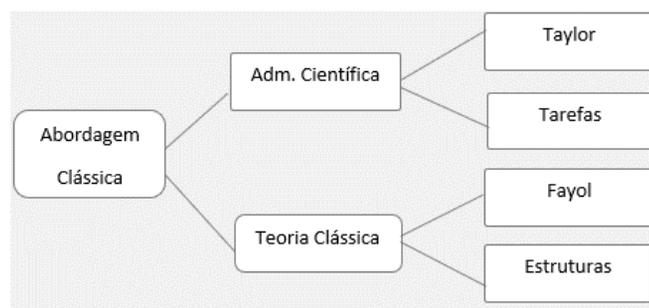
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

Aspectos da conclusão da Abordagem Científica: A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

— Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.

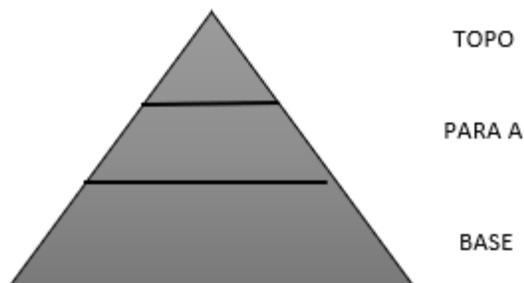
— Uma única maneira correta (the best way).

— Mão de obra e não recursos humanos.

— Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.
- Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

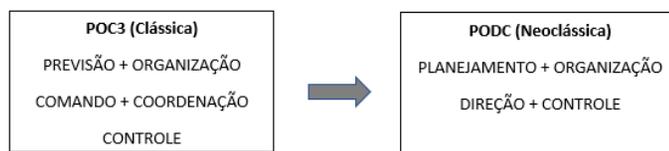
Princípios da Teoria Clássica:

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



Fundamentos da Abordagem Neoclássica

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

Características

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

Disfunções

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

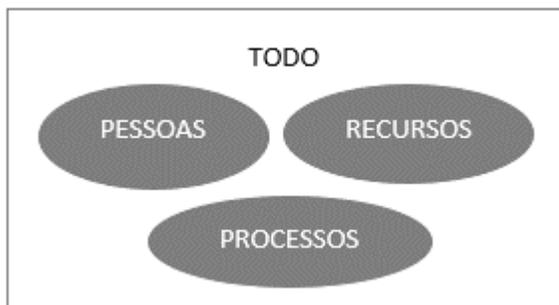
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

A Abordagem Estruturalista é composta pela Teoria Burocrática e a Teoria Estruturalista. Além da ênfase na estrutura, ela também se preocupa com pessoas e ambiente, se aproxima muito da Teoria de Relações Humanas.

No início da Teoria Estruturalista, vive-se a mesma gênese da Teoria da Burocracia, esse movimento onde só se encontram críticas da Teoria das Relações Humanas às outras Teorias e não se tem uma preposição de um novo método.

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

A Teoria Estruturalista é um desdobramento da Burocracia e uma leve aproximação à Teoria das Relações Humanas. Ainda que a Teoria das Relações Humanas tenha avançado, ela critica as anteriores e não proporciona bases adequadas para uma nova teoria. Já na Teoria Estruturalista da Organização percebemos que o TODO é maior que a soma das partes. Significa que ao se colocar todos os indivíduos dentro de um mesmo grupo, essa sinergia e cooperação dos indivíduos gerará um valor a mais que a simples soma das individualidades. É a ideia de equipe.



• **Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações**

- Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).
- Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).

O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

• **Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:**

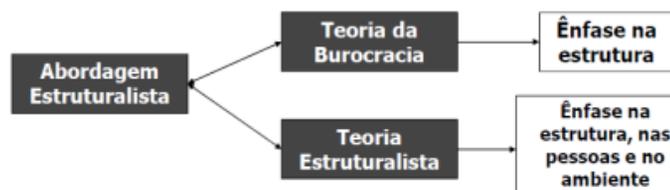
- Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.
- Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

• **Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:**

- Tanto a organização formal, quanto a informal importam;
- Tanto recompensas salariais e materiais, quanto sociais e simbólicas geram mudanças de comportamento;
- Todos os diferentes níveis hierárquicos são importantes em uma organização;
- Todas as diferentes organizações têm seu papel na sociedade;
- As análises intra organizacional e Inter organizacional são fundamentais.

• **Teoria Estruturalista – Conclusão:**

- Tentativa de conciliação dos conceitos clássicos e humanísticos;
- Visão crítica ao modelo burocrático;
- Ampliação das abordagens de organização;
- Relações Inter organizacionais;
- Todas as heranças representam um avanço rumo à Abordagem Sistêmica e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.



Abordagem Humanística

É um desdobramento da Teoria das Relações Humanas. A Abordagem Humanística nasce no período de entendimento de que a produtividade era o elemento principal, e seu modelo era “homem-máquina”, em que o trabalhador era visto basicamente como operador de máquinas, não havia a percepção com outro elemento que não fosse a produtividade.

• **Suas preocupações:**

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no desenvolvimento da Psicologia do Trabalho:
 - * Análise do trabalho e adaptação do trabalhador ao trabalho.
 - * Adaptação do trabalho ao trabalhador.
- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;
- Trazendo ideias de John Dewey e Kurt Lewin para o humanismo na Administração e as conclusões da experiência em si.

• **Principais aspectos:**

- Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.

— Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante:

Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração no desempenho do comportamento e na produtividade do grupo em relação ao outro. Não necessariamente ligada a alteração de iluminação, mas com a percepção dos indivíduos de estarem sendo vistos, começando então a melhorarem seus padrões de trabalho. Sendo assim, chegou-se à conclusão de que:

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.

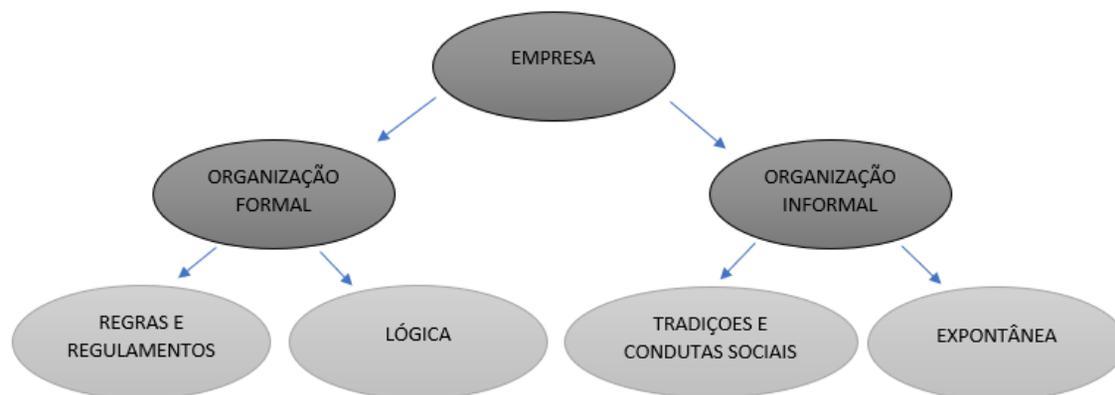
2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.

3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.

4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.

5. A Organização Informal:

- Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
- Status ou posição social;
- Colaboração espontânea;
- Possibilidade de oposição à organização formal;
- Padrões de relações e atitudes;
- Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais;
- A organização informal transcende a organização formal;
- Padrões de desempenho nos grupos informais.



Abordagem Comportamental

A partir do ano de 1950 a Abordagem Comportamental (behaviorista) marca a influência das ciências do comportamento. Tem como participantes: Kurt Lewin, Barnard, Homans e o livro de Herbert Simon que podem ser entendidos como desdobramento da Teoria das Relações Humanas. Seus aspectos são:

- Homem é um animal social, dotado de necessidades;
- Homem pode aprender;
- Homem pode cooperar e/ou competir;
- Homem é dotado de sistema psíquico;

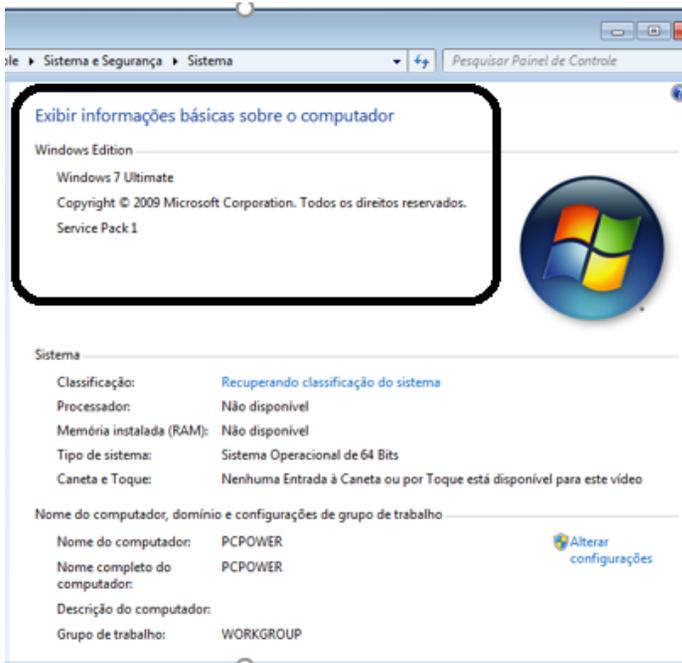
Tendo a Teoria das Relações Humanas uma visão ingênua do indivíduo, em que se pensava que a Organização é que fazia do homem um indivíduo ruim, na Teoria Comportamental a visão é diferente, pois observa-se que o indivíduo voluntariamente é que escolhe participar ou não das decisões e/ou ações da organização. Aparecendo o processo de empatia e simpatia, em que o indivíduo abre mão, ou não da participação, podendo ser ou não protagonista.

- Abandono das posições afirmativas e prescritivas (como deve ser) para uma lógica mais explicativa e descritiva;
- Mantem-se a ênfase nas pessoas, mas dentro de uma posição organizacional mais ampla
- Estudo sobre: Estilo de Administração – Processo decisório – Motivação – Liderança – Negociação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INFORMÁTICA

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: SISTEMAS OPERACIONAIS (WINDOWS E LINUX)

WINDOWS 7

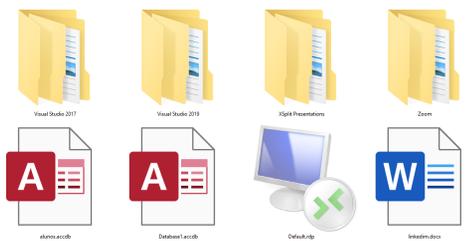


Conceito de pastas e diretórios

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

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



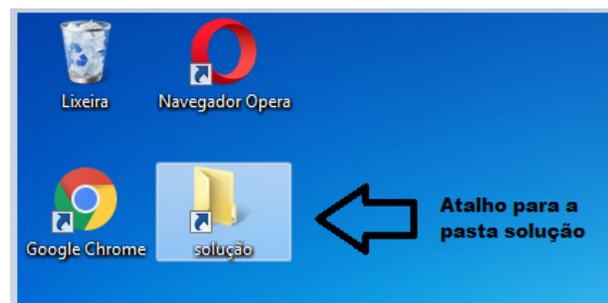
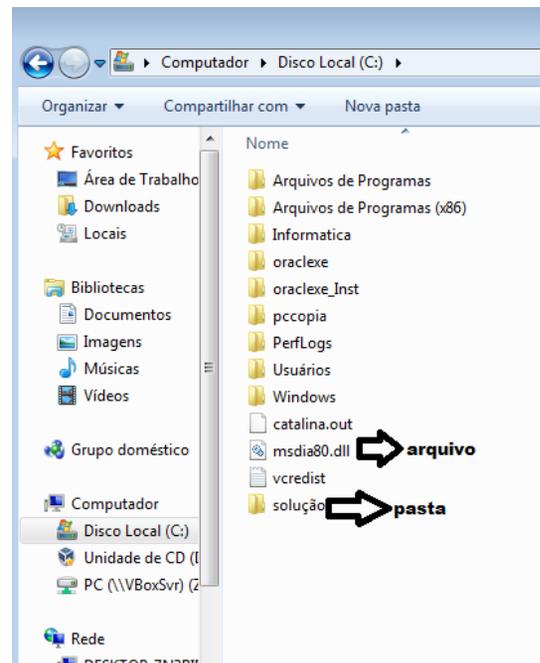
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

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

• **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

• **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



Área de transferência

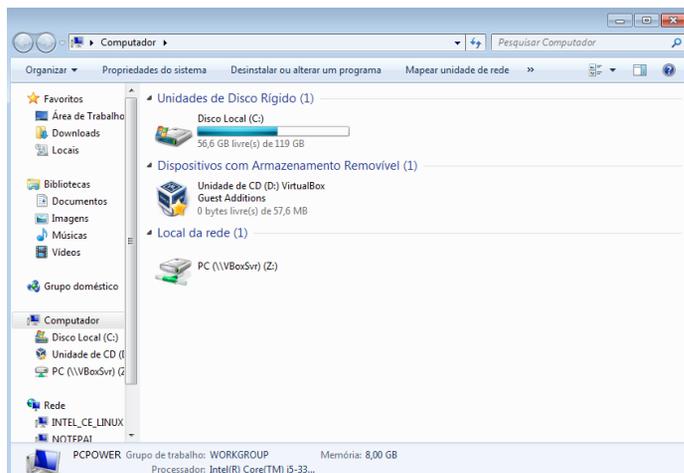
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

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

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

Manipulação de arquivos e pastas

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



Uso dos menus



Programas e aplicativos

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

Interação com o conjunto de aplicativos

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

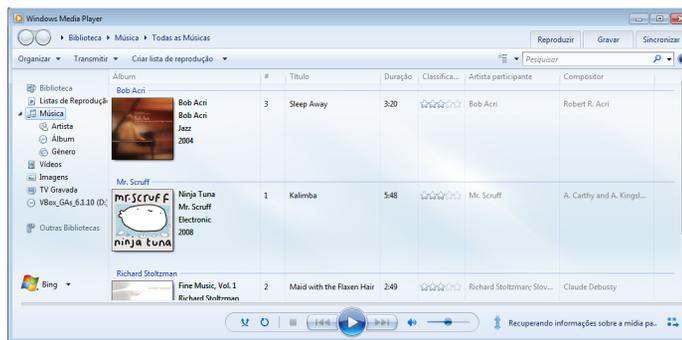
Facilidades



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

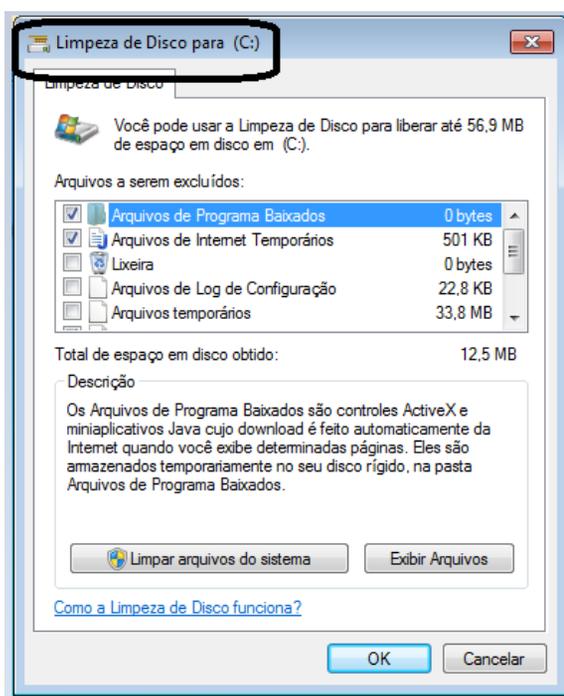
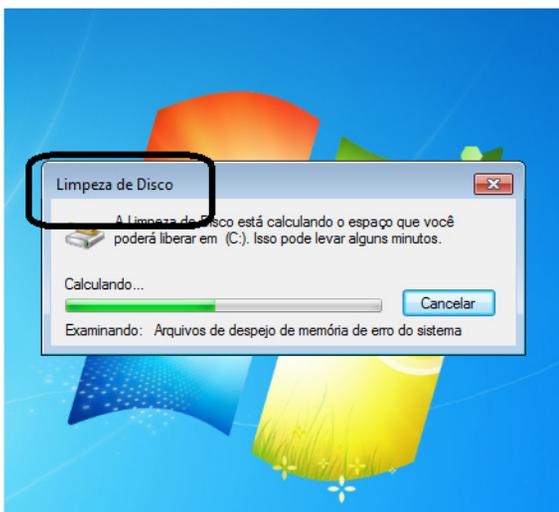
Música e Vídeo

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

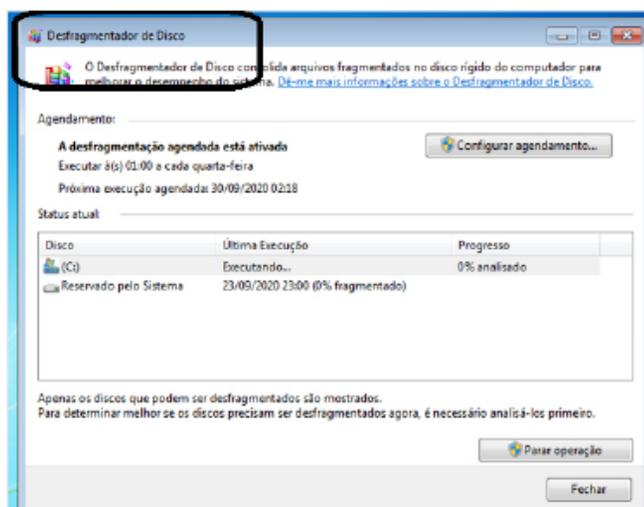


Ferramentas do sistema

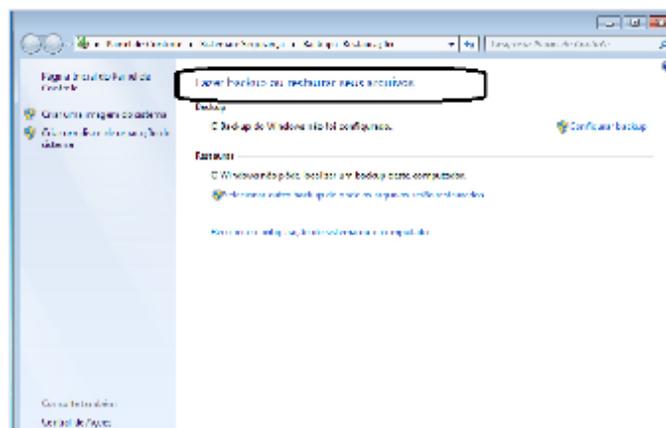
- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



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



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



WINDOWS 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8
Enterprise

© 2012 Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.



Sistema

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

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

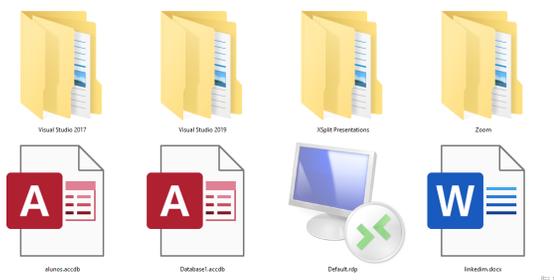
Nome do computador: SOLUCAOW8 [Alterar configurações](#)
 Nome completo do computador: SOLUCAOW8
 Descrição do computador:
 Grupo de trabalho: WORKGROUP

Conceito de pastas e diretórios

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

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

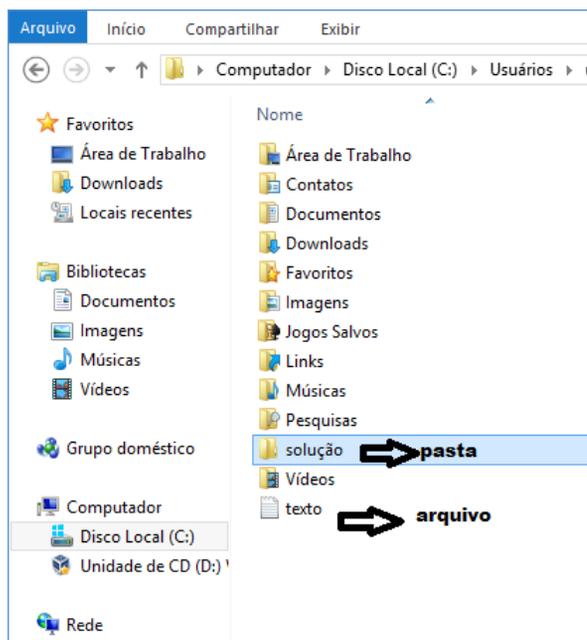


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

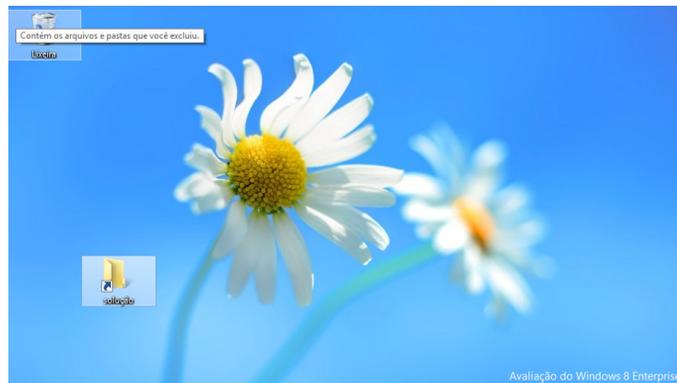
Arquivos e atalhos

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

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



Área de trabalho do Windows 8



Área de transferência

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

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

Manipulação de arquivos e pastas

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

