



RANCISCO MORATO – SP

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO
MORATO - SÃO PAULO - SP**

Oficial Administrativo

EDITAL Nº 02/2025

**CÓD: OP-086AB-25
7908403572939**

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	14
3. Ortografia Oficial.....	17
4. Pontuação.....	18
5. Acentuação.....	19
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	20
7. Concordância verbal e nominal.....	26
8. Regência verbal e nominal.....	28
9. Crase.....	29
10. Colocação pronominal.....	30

Raciocínio Lógico-Matemático

11. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de morgan.....	41
12. Diagramas lógicos.....	44
13. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	45
14. Lógica de primeira ordem.....	49
15. Princípios de contagem e probabilidades.....	51
16. Raciocínio lógico envolvendo problemas.....	56

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada).....	63
2. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada).....	63

Conhecimentos Específicos Oficial Administrativo

1. Técnicas de atendimento ao público.....	91
2. Relações humanas e públicas.....	94
3. Noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; Elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins.....	94
4. Redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Manual de Redação da Presidência da República.....	96
5. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018).....	106
6. Noções de software, hardware.....	119
7. Sistemas operacionais. conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).....	123

ÍNDICE

8. Conceito de processador de texto, planilha de cálculo.....	126
9. Conceitos de internet e intranet.....	151
10. Conceito de correio eletrônico (webmail)	154
11. Noções de cópias de segurança (backup)	157
12. Noções básicas de armazenamento de dados	158
13. Assinatura e certificado digitais.....	159

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

— Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

— Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

— Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

— Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

– Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

— Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

– Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre

a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

– Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

– Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

1. Título e Introdução: Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

2. Linguagem e Tom: A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.



3. Seleção de Argumentos: Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

4. Conectivos e Estrutura Argumentativa: Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

5. Conclusão: Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

– Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

— Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação

de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

– Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

1. Tese: A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

2. Argumentos: São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

3. Contra-argumentos e Refutação: Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

4. Conclusão: Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

– Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

1. Argumento de autoridade: Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

Exemplo: “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

2. Argumento de exemplificação: Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

Exemplo: “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

3. Argumento lógico (ou dedutivo): É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (PROPOSICIONAL): PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; TABELAS VERDADE; EQUIVALÊNCIAS; LEIS DE MORGAN

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: “(1ª parte): “...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem.”

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de **argumento**, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença *a* é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior e a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

I – De duas premissas negativas, nada se conclui;

II – De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;

III – A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;

IV – De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um “conectivo”.

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

Características de uma proposição:

I – Tem sujeito e predicado;

II – É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);

III – Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

I – Princípio da não contradição: uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

II – Princípio do terceiro excluído: toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima. São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

TABELAS VERDADE

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

1. Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
 - A membrana plasmática é não lipoprotéica.
- Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: $\wedge$ (lê-se e) e $\vee$ (lê-se ou).

2. Conectivo $\wedge$:

Colocando o conectivo $\wedge$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

3. Conectivo $\vee$:

Colocando o conectivo $\vee$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

Símbolos lógicos para sentenças condicionais são: se ...então... (símbolo $\rightarrow$); ...se, e somente se, ... (símbolo $\leftrightarrow$).

4. Condicional $\rightarrow$

O condicional $\rightarrow$ colocado entre p e q , obtém-se uma nova proposição $p \rightarrow q$, que se lê: se p então q , ' p é condição necessária para q ' e ' q é condição suficiente para p '.
 p é chamada antecedente e q é chamada de consequente.

Exemplos:

- p : o colesterol é apolar.
- q : o colesterol penetra a bicamada lipídica.
- $p \rightarrow q$: se o colesterol é apolar, então o colesterol penetra a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a condicional $\rightarrow$

Axioma: o condicional $p \rightarrow q$ é falsa somente quando p é verdadeira e q é falsa, caso contrário, $p \rightarrow q$ é verdadeira.

p	q	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

5. Bicondicional $\leftrightarrow$

O bicondicional $\leftrightarrow$ colocado entre p e q , obtém-se uma nova proposição $p \leftrightarrow q$ que se lê: ' p se, somente se, q ', ' q é condição necessária e suficiente para p ' e ' p , então q e reciprocamente'.

Exemplos:

p : o colesterol é uma substância apolar.

q : o colesterol não é solúvel em água.

$p \leftrightarrow q$: o colesterol é uma substância apolar se, e somente se, o colesterol não é solúvel em água.

Tabela-verdade para a bicondicional $\leftrightarrow$

Axioma: o bicondicional $\leftrightarrow$ é verdadeiro somente quando p e q são ambas verdadeiras ou ambas são falsas.

p	q	$p \leftrightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

Tautologia

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

Exemplo: A proposição " p ou não- p " (ou $p \vee \sim p$) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de p (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

Contradição

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição " p e não- p " (ou $p \wedge \sim p$) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

Contingência

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição " p então q " (ou $p \rightarrow q$) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de p e q . Caso p seja verdadeiro e q seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

4. (CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

() CERTO

() ERRADO

Resolução:

Temos a sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$.

Sabemos que $(\sim Q) \rightarrow (\sim P)$ é equivalente a $P \rightarrow Q$, então podemos substituir:

$$P \rightarrow Q \leftrightarrow P \rightarrow Q$$

Considerando $P \rightarrow Q = A$, temos:

$$A \leftrightarrow A$$

Uma bicondicional ($\leftrightarrow$) é verdadeira quando ambos os lados têm o mesmo valor lógico.

Como ambos os lados são A, eles sempre terão o mesmo valor.

Logo a sentença é sempre verdadeira, independentemente dos valores de P e Q.

Resposta: Certo.

EQUIVALÊNCIAS

O nome equivalência deriva de igualdade ou coisas que se equivalem, e dentro de coisas, entenda-se também, raciocínio.

Em termos de lógica, se duas proposições possuem o mesmo resultado para suas tabelas-verdade, elas são ditas equivalentes e se escreve $p=q$. o caso mais simples se verifica na negação da negação de uma proposição, i.e., $\sim(\sim p)$. como exemplo veja a tabela-verdade abaixo.

p	q	$p \vee q$	$\sim(p \vee q)$	$\sim p \wedge \sim q$
V	V	V	F	F
V	F	V	F	F
F	V	V	F	F
F	F	F	V	V

Logo, $\sim(p \vee q)$ e $\sim p \wedge \sim q$, são proposições equivalentes.

Temos, dentro do raciocínio lógico as equivalências básicas cujas deduções são lógicas e diretas:

$$I - p \wedge p = p$$

$$II - p \vee p = p$$

$$III - p \wedge q = q \wedge p$$

$$IV - p \vee q = q \vee p$$

Para mostrar a lógica simples das sentenças acima, pense que, para (I), se algo escrevermos que *estudar matemática é bom* e que *estudar matemática é bom*, logicamente, deduzimos que *estudar matemática é bom!!*

Leis de Morgan

Dentro das equivalências, existem as equivalências ou leis de De Morgan, que se referem às negações das proposições do tipo *negação da conjunção* e sua equivalência com a disjunção, assim como *negação da disjunção* e sua equivalência com a conjunção, como segue:

$$\sim(p \wedge q) = \sim p \vee \sim q$$

$$\sim(p \vee q) = \sim p \wedge \sim q$$

DIAGRAMAS LÓGICOS

Diagrama (do grego, delinear por linhas) é a representação gráfica de fatos, fenômenos que podem ser gráficos, esquemas, enfim algum tipo de algoritmo feito para representar um modelo ou a realidade.

Nesse sentido, os conjuntos são diagramas lógicos que representam uma parte da teoria dos conjuntos, lembre do termo diagrama de Venn para representar esses objetos matemáticos.

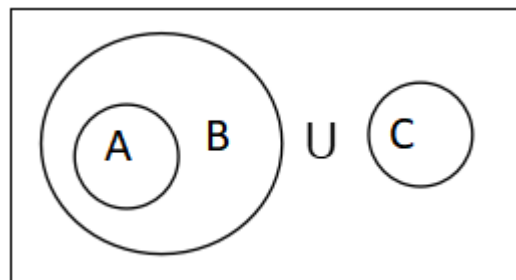
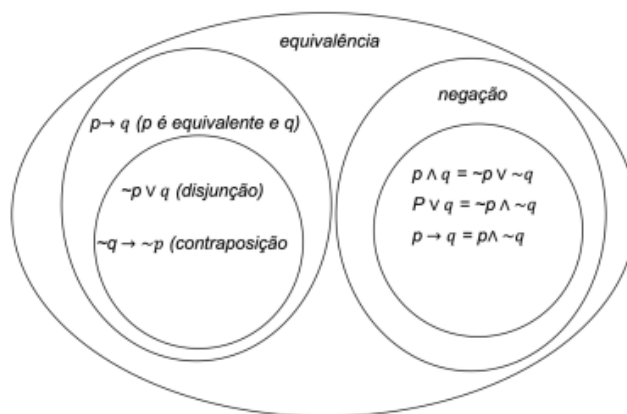


Figura x: União entre conjuntos e relação de contenção.

Os diagramas permitem receber argumentos lógicos de operações que são estudadas junto com a teoria dos conjuntos. Para exemplificar, pois esses conceitos serão explicados com mais detalhes, os termos “existe pelo menos um”, “para todo”, “qualquer”, “algum”, “nenhum” são conectivos que associam raciocínios lógicos e formam sentenças, também, lógicas, cujos diagramas são uma das possíveis representações, pois os conjuntos podem ser representados de outros modos, como a extensão de seus elementos.

Vamos fazer um diagrama lógico resumindo as equivalências, com a dupla função de exemplo e revisão, veja abaixo:



CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO (ATUALIZADA E/OU ALTERADA)

Prezado(a), informamos que a Editora teve acesso à referida lei apenas na versão em imagem, podendo haver atualizações posteriores ainda não contempladas. Caso uma nova versão seja disponibilizada, o conteúdo será atualizado e a apostila devidamente retificada.

Portanto, a fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Ou se melhor preferir segue o link do acesso ao site: <https://www.legislacaodigital.com.br/FranciscoMorato-SP/Emendas-LeiOrganica/1/Arquivos/1>

REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO (LEI MUNICIPAL N.º 1.527/1994 ATUALIZADA E/OU ALTERADA)

LEI N.º 1.527, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1994

Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato, das autarquias e fundações municipais e das outras providências.

Dr. Silvério José Pelizari Pinto, Prefeito do Município de Francisco Morato, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato, das autarquias e Fundações Municipais.

Parágrafo único. É de natureza estatutária o Regime Jurídico do Funcionário, face a Administração.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público, como unidade básica da organização funcional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei ou resolução, conforme o caso, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, com número certo e representados por referências numéricas ou símbolos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta, Autarquias e Fundações Municipais, serão organizados e providos em carreiras, salvo os isolados.

§ 1º São cargos de carreira os que integram as classes.

§ 2º São cargos isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

Art. 6º Classe é a divisão básica da carreira agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível ou conjunto de atribuições, responsabilidade e complexidade.

Art. 7º Carreira é a série de classes escalenadas, segundo o grau de atribuições, responsabilidade e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade para ingresso nos níveis básico, médio e superior.

Art. 8º Quadro é o conjunto de cargos de carreira, isolados e em comissão, integrantes das estruturas dos órgãos da Administração, Autarquias e Fundações Municipais.

Art. 9º É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diversos dos de sua carreira ou cargo, exceto as funções de chefia e as em comissões.

Parágrafo único. Excepcionalmente, por absoluta necessidade de serviço, poderão ser atribuídas funções semelhantes, por tempo determinado, desde que não haja prejuízo a carreira ou cargo.

Art. 10. Não haverá equivalência entre as diversas carreiras, quanto às atribuições específicas funcionais.

Art. 11. Os cargos de carreira serão de provimento efetivo. Os isolados, serão de provimento efetivo ou em comissão, segundo a Lei que assim os determinar.

Art 12. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

TITULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPITULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 13. São requisitos básicos para ingresso no serviço Público: (Vide Lei Complementar nº 298, de 2015)

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - idade mínima de dezoito anos;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V - gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico, salvo os casos previstos em Lei;
- VI - ter boa conduta;
- VII - possuir aptidão e habilitação para o exercício do cargo ou função;
- VIII - ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público, para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até cinco por cento das vagas oferecidas no concurso.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO

Art 14. São formas:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - acesso;
- IV - transferência;
- V - reintegração;
- VI - readmissão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reversão;
- IX - readaptação;
- X - recondução;
- XI - substituição.

Art. 15. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de Autarquia ou de Fundação Pública.

Parágrafo único. O ato administrativo de provimento deverá conter as seguintes indicações:

- I - o nome do provido e sua qualificação e o cargo vago, com todos os elementos de identificação;
- II - o fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;
- III - o caráter da investidura;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará acumulativamente com outro municipal, quando for o caso.

Art. 16. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 17. A nomeação é a forma de provimento inicial do funcionário em cargo público e far-se-ás

I - em caráter efetivo, quando se tratar do cargo de carreira ou isolado;

II - em comissão, quando se tratar de cargo isolado, que em virtude de Lei assim deva ser provido;

III - em substituição, no impedimento temporária de ocupante de cargo de direção ou chefia em caráter efetiva ou em comissão. (Redação dada pela Lei nº 1.574, de 1995)

Parágrafo único. Somente poderá ser nomeado em substituição aquele que já for ocupante de cargo municipal, exceto quando se tratar de cargo em comissão.

Art 18. A designação por acesso para função de chefia, assessoramento e assistência, recairá, preferentemente, em funcionário de carreira, satisfeitos os requisitos de que trata o art. 19.

Art. 19. A nomeação para cargo de classe inicial de carreira ou isolado depende de prévia habilitação em concurso de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira, mediante progressão, serão estabelecidos pela Lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública e seus regulamentos.

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

Art. 20. Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, quem houver sido condenado por crimes contra o patrimônio ou crime praticado contra a Administração Pública.

SEÇÃO IV DO CONCURSO

Art. 21. - Concurso é o processo de seleção exigido para o ingresso no funcionalismo público e será de provas ou de provas e títulos, realizado em etapas, conforme dispuser a Lei.

§ 1º A primeira investidura em cargo de provimento efetivo, efetuar-se-á mediante concurso público.

§ 2º Os cargos de provimento em Comissão, independem de concurso e são de livre nomeação e exoneração.

§ 3º O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

§ 4º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização, serão fixados em edital, o qual será tornado público conforme a praxe e publicado em jornal de circulação no município.

Art. 22. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

§ 1º - (Revogado pela Lei nº 3.328, de 15 de março de 2023)

§ 2º Se ocorrer empate entre candidatos, decidir-se-á em favor do mais idoso. (Redação dada pela Lei nº 3.328, de 2023)

Art. 23. Incumbirá a uma comissão composta de três membros, especialmente designada para realização de cada concurso, a qual deverá obedecer, dentre outros, os seguintes aspectos:

I - não se publicará edital para concurso de provimento de qualquer cargo, enquanto não se extinguir o período de validade do concurso anterior, havendo candidato aprovado e não convocado para a investidura;

II - independência de limite de idade a inscrição em concurso público;

III - os editais deverão conter todas as exigências ou condições que possibilite a comprovação da qualificação do candidato e dos requisitos característicos da especificação dos cargos. O aviso relativo a realização do concurso pode ser publicado resumidamente;

IV - aos candidatos assegurar-se-ão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação do resultados, homologação do concurso e nomeação, consoante o edital ou regulamento;

V - a comissão designada expedirá as normas gerais e instruções especiais para a realização do concurso.

SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de dois anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - dedicação ao serviço;

V - eficiência ou produtividade.

§ 1º A autoridade competente de cada Poder e os dirigentes superiores de autarquia ou de fundação pública, por seus órgãos competentes, tendo em vista os requisitos enumerados no caput deste artigo, prestarão informações ao órgão de pessoal, a fim de que sejam anotadas em ficha própria a avaliação dos funcionários sujeitos ao estágio probatório.

§ 2º O órgão de pessoal, sessenta dias antes de decorrido o prazo de estágio probatório fornecerá às autoridades mencionadas no parágrafo anterior, as informações sobre a conveniência ou não da confirmação das nomeações.

§ 3º Das informações, se contrárias, será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco dias, podendo o mesmo oferecer defesa.

§ 4º A autoridade competente julgará as informações ou parecer e a defesa, e se aconselhável a exoneração do estagiário, baixará os atos necessários.

§ 5º Se a autoridade decidir pela permanência do funcionário, ratificará o ato de nomeação.

§ 6º A apuração dos requisitos de que trata o caput deste artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do estagiário seja efetivada antes de findo o período de estágio probatório.

§ 7º Ficar dispensado do novo estágio probatório o funcionário que, já tendo adquirido estabilidade for nomeado para outro cargo municipal, salvo se, no exercício deste cargo durante o período de um ano, ficar comprovada sua inaptidão e inadequação para o exercício do mesmo, hipótese esta que resultará na recondução do cargo anterior ocupado, nos termos desta Lei.

SEÇÃO VI DA POSSE

Art. 25. Posse é o ato de investidura do cidadão em cargo público, constituindo-se na aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do “termo de posse” pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo único. No ato da posse deverá ser apresentada, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constitui o patrimônio do funcionário empossado.

Art. 26. A posse ocorrerá no prazo de 15 dias da notificação para tanto. (Redação dada pela Lei nº 3.290, de 2022)

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que o interessado o requeira antes do término do prazo fixado no caput do artigo.

Art. 27. Em se tratando de funcionário em licença ou qualquer outro afastamento legal, o prazo será o do término do impedimento.

Art. 28. Decorrido o prazo de posse e não tendo o nomeado requerido a prorrogação, perde direito ao lugar, podendo ser declarada sem efeito a nomeação.

II - independência de limite de idade a inscrição em concurso público;

III - os editais deverão conter todas as exigências ou condições que possibilite a comprovação da qualificação do candidato e dos requisitos característicos da especificação dos cargos. O aviso relativo a realização do concurso pode ser publicado resumidamente;

IV - aos candidatos assegurar-se-ão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação do resultados, homologação do concurso e nomeação, consoante o edital ou regulamento;

V - a comissão designada expedirá as normas gerais e instruções especiais para a realização do concurso.

SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de dois anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - dedicação ao serviço;

V - eficiência ou produtividade.

§ 1º A autoridade competente de cada Poder e os dirigentes superiores de autarquia ou de fundação pública, por seus órgãos competentes, tendo em vista os requisitos enumerados no caput deste artigo, prestarão informações ao órgão de pessoal, a fim de que sejam anotadas em ficha própria a avaliação dos funcionários sujeitos ao estágio probatório.

§ 2º O órgão de pessoal, sessenta dias antes de decorrido o prazo de estágio probatório fornecerá às autoridades mencionadas no parágrafo anterior, as informações sobre a conveniência ou não da confirmação das nomeações.

§ 3º Das informações, se contrárias, será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco dias, podendo o mesmo oferecer defesa.

SEÇÃO VII DA FIANÇA

Art. 29. Fiança é a garantia dada pelo Funcionário que tenha dinheiro ou valores públicos sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 30. O nomeado para cargo de provimento dependente de prestação de fiança, não poderá entrar em exercício sem a prévia satisfação dessa exigência.

§ 1º A fiança poderá ser oferecidas

I - em dinheiro;

II - em títulos da dívida pública;

III - em apólices de seguro fidelidade funcional, emitidas por instituto oficial ou empresa legalmente autorizada.

§ 2º Não se admitirá o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 3º O responsável por alcance ou desvio de material responderá por ação administrativa, civil e criminal que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

SEÇÃO VIII DO EXERCÍCIO

Art. 31. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e funções do cargo.

§ 1º O início, a interrupção e o reinício serão registrados no assentamento individual do funcionário, assim como todas as alterações ocorridas serão comunicadas ao órgão de pessoal para registro.

§ 2º Ao entrar em exercício o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual, cujo exercício será registrado e reconhecido pelos superiores competentes.

§ 3º O exercício do cargo terá início no prazo de cinco dias, contados da data da posse, o qual poderá ser prorrogado até o limite de trinta dias por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 4º O prazo inicial para o funcionário em férias ou licenciamento será contado da data em que voltar o serviço.

§ 5º Somente em caso excepcional e devidamente justificado o funcionário poderá exercer suas funções em serviço ou órgão diferente daquele em que estiver lotado.

§ 6º O exercício na hipótese do artigo anterior, deverá ter a expressa e prévia autorização da autoridade competente, indicando-se o fim determinado e por prazo certo.

Art. 32. O funcionário somente poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, com autorização da autoridade competente.

§ 1º A ausência não excederá de dois anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência, salvo circunstância absolutamente excepcional.

§ 2º Ao funcionário beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalva a hipótese do ressarcimento das despesas havidas neste artigo.

Art. 33. A promoção ou ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data do ato que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo.

Art. 34. O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo, será exonerado, salvo hipótese prevista no § 1º do art. 32.

Parágrafo único. Incumbe ao chefe do órgão em que for lotado o funcionário, comunicar ao órgão de administração de pessoal o não cumprimento do disposto no caput deste artigo, para que seja decidida a exoneração do funcionário.

Art. 35. O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por funcional, ou ainda condenado por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo até condenação ou absolvição transitada em julgado.

Art. 36. Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou órgão.

SEÇÃO IX DA ESTABILIDADE

Art. 37. Será considerado estável, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

§ 1º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

§ 2º O servidor público estável só perderá o cargo: (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado; (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa. (Redação dada pela Lei Municipal nº 2.171, de 2005)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Administrativo

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

No ambiente de negócios atual, a qualidade no atendimento ao público tornou-se um fator decisivo para o sucesso e a reputação de qualquer organização. Mais do que oferecer produtos e serviços, as empresas precisam se preocupar em criar experiências positivas que fortaleçam a relação com seus clientes e transmitam uma imagem de profissionalismo, empatia e eficiência. Um atendimento de qualidade é fundamental para estabelecer confiança, fidelizar o cliente e destacar-se em um mercado cada vez mais competitivo.

O atendimento ao público vai além de simplesmente responder a perguntas ou solucionar problemas; ele envolve a capacidade de compreender as necessidades, expectativas e emoções do cliente, oferecendo respostas e soluções de forma clara, objetiva e cortês. A interação entre o cliente e o atendente representa a imagem da empresa e pode determinar se o cliente terá uma experiência positiva ou negativa, influenciando diretamente a percepção e a reputação da organização.

— Princípios Básicos do Atendimento ao Público

Um atendimento de qualidade ao público é fundamentado em princípios que norteiam a forma como as interações devem ocorrer, garantindo que o cliente se sinta valorizado, compreendido e respeitado. Esses princípios, quando aplicados de forma eficaz, são capazes de transformar simples contatos em experiências memoráveis, fortalecendo a relação entre cliente e empresa. A seguir, destacamos os principais pilares que sustentam um atendimento ao público de excelência:

Comunicabilidade

A comunicabilidade é a habilidade de transmitir uma mensagem de forma clara, eficaz e compreensível, garantindo que o cliente receba as informações de maneira correta e precisa. Uma comunicação bem elaborada vai além do uso de palavras; inclui a entonação, a linguagem corporal e a capacidade de ouvir ativamente. Para assegurar a compreensão, é importante que o atendente adapte sua linguagem ao perfil do cliente, evitando jargões técnicos ou termos complicados que possam dificultar o entendimento.

Além disso, a clareza na transmissão das informações é essencial para evitar mal-entendidos. Por exemplo, ao explicar procedimentos, políticas ou soluções, o atendente deve ser direto e objetivo, utilizando frases curtas e exemplos práticos, se necessário. Isso cria uma atmosfera de confiança e transparência, fatores essenciais para um bom relacionamento com o cliente.

Apresentação

A apresentação pessoal é o primeiro aspecto que o cliente percebe ao interagir com o atendente, sendo um dos fatores que contribuem para a formação da primeira impressão. O profissio-

nal deve se apresentar de maneira adequada, com um vestuário condizente com a cultura da empresa e a situação de atendimento, garantindo também a higiene pessoal e o cuidado com a aparência.

Além do aspecto físico, a postura e a atitude também fazem parte da apresentação. Manter uma postura ereta, demonstrar segurança e exibir um sorriso amigável transmitem confiança e credibilidade, elementos que influenciam positivamente a percepção do cliente em relação ao profissional e à empresa que ele representa.

Atenção

A atenção é a capacidade de estar presente e plenamente focado nas necessidades do cliente durante o atendimento. Demonstrar interesse genuíno e escutar atentamente o que o cliente tem a dizer são atitudes que mostram respeito e valorização, criando um ambiente propício para a construção de um relacionamento de confiança.

Quando o atendente pratica a escuta ativa, ele capta não apenas as palavras do cliente, mas também as nuances e emoções por trás delas, permitindo uma compreensão mais profunda do que realmente está sendo solicitado. Essa habilidade é fundamental para oferecer soluções que atendam às expectativas do cliente de forma personalizada, tornando o atendimento mais eficaz e satisfatório.

Cortesia

A cortesia é um reflexo da educação, respeito e profissionalismo do atendente. Trata-se de agir com gentileza, paciência e empatia, independentemente da situação ou do comportamento do cliente. Mesmo diante de clientes difíceis ou em momentos de conflito, manter a calma e ser educado é essencial para conduzir o atendimento de forma positiva e para preservar a imagem da empresa.

Pequenos gestos, como cumprimentar o cliente pelo nome, agradecer pela preferência e utilizar expressões de gentileza, fazem toda a diferença na percepção do cliente em relação ao atendimento. A cortesia, portanto, não é apenas uma questão de boas maneiras, mas uma ferramenta poderosa para criar um ambiente de acolhimento e respeito.

Interesse

Demonstrar interesse vai além de simplesmente prestar atenção; envolve a atitude proativa de se colocar à disposição do cliente e buscar compreender suas necessidades de forma integral. Um atendente interessado faz perguntas, oferece sugestões e mostra-se empenhado em encontrar a melhor solução para o cliente, mesmo quando a demanda não é claramente expressa.

O interesse também se manifesta na forma como o atendente lida com as críticas e sugestões. Ao mostrar-se receptivo a feedbacks, o profissional não só demonstra humildade e desejo de melhorar, mas também contribui para a construção de um relacionamento de confiança e transparência com o cliente.

— Práticas para um Atendimento de Qualidade

Para que o atendimento ao público seja eficaz e ofereça uma experiência positiva ao cliente, é essencial que os princípios básicos anteriormente mencionados sejam incorporados em práticas diárias. A aplicação dessas práticas de forma consistente e alinhada com os valores da empresa contribui para um serviço de qualidade, capaz de atender e superar as expectativas dos clientes. A seguir, apresentamos as principais práticas que devem ser adotadas para um atendimento ao público de excelência:

Presteza e Eficiência

Ser ágil e eficiente no atendimento é uma das principais características de um serviço de qualidade. A presteza envolve atender o cliente prontamente, evitando esperas desnecessárias e demonstrando disposição para ajudar. Já a eficiência refere-se à capacidade de resolver as solicitações do cliente de forma rápida e eficaz, proporcionando soluções claras e objetivas.

Para garantir essa eficiência, o atendente deve ter conhecimento dos produtos, serviços e processos da empresa, bem como estar preparado para agir em diferentes situações. O domínio da informação é crucial para oferecer respostas precisas, evitando a necessidade de transferências ou retornos desnecessários, que podem gerar frustração no cliente.

Tolerância e Discrição

O atendimento ao público muitas vezes envolve lidar com pessoas de diferentes temperamentos e emoções, e a tolerância é uma qualidade indispensável para manter a calma e o profissionalismo em qualquer situação. É fundamental que o atendente seja capaz de ouvir reclamações e críticas com paciência, sem se deixar abalar, e responder de forma educada e empática, mesmo quando o cliente estiver nervoso ou insatisfeito.

Além disso, a discrição é um componente essencial para garantir a confiança e a privacidade do cliente. O profissional deve tratar informações confidenciais com sigilo e respeitar a intimidade do cliente, evitando compartilhar dados pessoais ou detalhes do atendimento com terceiros. Isso demonstra respeito e reforça a credibilidade e a seriedade da empresa.

Conduta e Objetividade

A conduta do atendente reflete diretamente a imagem da empresa, por isso é importante manter um comportamento que seja coerente com os valores e a ética da organização. A postura profissional, a cordialidade e o respeito devem estar presentes em todas as interações, independentemente da situação.

A objetividade, por sua vez, é uma habilidade que facilita a comunicação e torna o atendimento mais eficiente. Ao se comunicar com clareza e precisão, o atendente evita mal-entendidos e permite que o cliente compreenda facilmente as informações e soluções apresentadas. O uso de uma linguagem simples e direta é fundamental para garantir que a mensagem seja transmitida de forma clara e sem ambiguidades.

Aprimoramento Contínuo e Treinamento

A busca constante por aperfeiçoamento é uma prática que distingue um atendimento de qualidade. É essencial que os profissionais envolvidos no atendimento ao público participem regularmente de treinamentos e capacitações para desenvolver suas habilidades e atualizar-se em relação aos produtos, serviços e políticas da empresa.

O treinamento não apenas aprimora o conhecimento técnico, mas também capacita os atendentes a lidar com diferentes perfis de clientes, aprimorar a comunicação e aprimorar a capacidade de resolução de problemas. Investir no desenvolvimento contínuo da equipe de atendimento reflete o compromisso da empresa com a excelência e a satisfação do cliente.

Personalização do Atendimento

Cada cliente é único e merece ser tratado de forma personalizada. A prática de utilizar o nome do cliente, adaptar a abordagem de acordo com o perfil e mostrar interesse genuíno em suas necessidades e preferências cria uma experiência de atendimento diferenciada. A personalização faz com que o cliente se sinta valorizado e ouvido, fortalecendo o vínculo com a empresa.

Para isso, o atendente deve ser capaz de identificar as particularidades de cada cliente e ajustar sua comunicação e soluções de acordo com essas especificidades. Quando o atendimento é adaptado às necessidades individuais, a empresa demonstra que se preocupa em oferecer um serviço que vai além do padrão, gerando uma impressão positiva e memorável.

Resolução Eficaz de Problemas e Reclamações

A maneira como um problema ou reclamação é tratado pode ser determinante para a satisfação do cliente e sua percepção sobre a empresa. Portanto, é essencial que o atendente esteja preparado para lidar com essas situações de forma rápida, eficaz e cortês.

Ao enfrentar uma reclamação, é importante ouvir o cliente com atenção, reconhecer o problema e demonstrar empatia. Oferecer uma solução imediata ou encaminhar o caso para alguém que possa resolver é fundamental para mostrar ao cliente que a empresa se preocupa em solucionar suas questões. Além disso, é importante acompanhar a resolução do problema para garantir que o cliente esteja satisfeito com o resultado.

Uso Adequado da Tecnologia no Atendimento

A tecnologia é uma grande aliada na melhoria do atendimento ao público. Ferramentas como chatbots, sistemas de gestão de relacionamento com o cliente (CRM) e plataformas de atendimento omnichannel facilitam a comunicação, tornam os processos mais ágeis e permitem um acompanhamento mais eficiente das interações com os clientes.

No entanto, o uso da tecnologia deve ser equilibrado e humanizado. A tecnologia deve complementar o atendimento e não substituí-lo completamente, garantindo que o cliente tenha a opção de falar com um atendente humano quando necessário. Isso é especialmente importante em situações mais complexas ou sensíveis, onde a empatia e a compreensão são essenciais.

A implementação dessas práticas contribui para a construção de um atendimento ao público eficiente, humanizado e de alto padrão. Ao combinar a presteza e eficiência, a tolerância e discrição, a conduta e objetividade, o aprimoramento contínuo, a personalização, a resolução eficaz de problemas e o uso ade-

quando da tecnologia, a empresa cria um ambiente propício para oferecer um atendimento que vai ao encontro das expectativas do cliente.

— Desafios e Soluções no Atendimento ao Público

O atendimento ao público é uma atividade que, apesar de essencial para o sucesso de uma organização, está sujeita a diversos desafios que podem impactar a experiência do cliente e, consequentemente, a reputação da empresa. Superar esses obstáculos requer não apenas habilidades técnicas e emocionais por parte dos atendentes, mas também estratégias eficazes para lidar com diferentes situações. A seguir, destacamos alguns dos principais desafios enfrentados no atendimento ao público e as soluções que podem ser adotadas para superá-los.

Lidar com Clientes Insatisfeitos e Conflitantes

Um dos maiores desafios no atendimento ao público é lidar com clientes que estão insatisfeitos ou que se comportam de forma conflituosa. A insatisfação pode ser causada por diversos fatores, como expectativas não atendidas, problemas com o produto ou serviço, ou mesmo por falhas no atendimento anterior.

Solução: A chave para lidar com esses clientes é manter a calma, ser empático e mostrar-se disposto a ajudar. O atendente deve ouvir atentamente as reclamações, reconhecendo a validade das preocupações do cliente e oferecendo uma solução adequada de forma educada e respeitosa. É importante evitar confrontos e buscar um diálogo que seja construtivo, deixando claro que a empresa está comprometida em resolver a situação. Ter treinamento em gestão de conflitos e habilidades de comunicação assertiva pode ser extremamente útil para a equipe de atendimento.

Gerenciar Expectativas dos Clientes

Outro desafio comum é gerenciar as expectativas dos clientes, que muitas vezes esperam soluções imediatas ou resultados que nem sempre são possíveis de alcançar. A falta de clareza ou a má comunicação durante o processo de atendimento pode levar a mal-entendidos e frustrações.

Solução: A objetividade e a transparência são fundamentais para gerenciar as expectativas do cliente. Desde o primeiro contato, o atendente deve comunicar de forma clara os procedimentos, prazos e limitações que possam existir. Isso evita que o cliente crie expectativas irreais e permite que ele compreenda o que pode esperar da empresa. Quando não for possível atender a uma solicitação, o atendente deve explicar as razões e apresentar alternativas viáveis.

Adaptar-se a Diferentes Perfis de Clientes

Cada cliente possui um perfil e uma forma de se comunicar, o que pode representar um desafio para o atendente, que precisa adaptar sua abordagem para se conectar com cada tipo de pessoa. Desde clientes que preferem um atendimento mais formal até aqueles que são mais informais e descontraídos, o atendente deve ser capaz de ajustar sua comunicação.

Solução: Desenvolver a habilidade de reconhecer rapidamente o perfil do cliente e ajustar o estilo de atendimento é essencial. A flexibilidade e a inteligência emocional desempenham um papel crucial nesse processo, permitindo que o atendente se adapte ao tom e ao ritmo do cliente, tornando a interação mais

agradável e efetiva. O treinamento em técnicas de comunicação e atendimento personalizado ajuda a equipe a se tornar mais versátil e eficaz na adaptação a diferentes perfis de clientes.

Lidar com Alta Demanda e Longas Filas de Espera

Em momentos de alta demanda, é comum que os atendentes enfrentem pressão para atender a um grande volume de clientes em um curto espaço de tempo, o que pode resultar em longas filas de espera e, consequentemente, na insatisfação dos clientes.

Solução: Para lidar com essa situação, é fundamental que a empresa tenha uma estratégia de gestão de filas e priorização de atendimentos. O uso de tecnologias, como sistemas de agendamento e atendimento online, pode ajudar a reduzir o tempo de espera e otimizar o fluxo de atendimento. Além disso, é importante que a equipe de atendimento esteja treinada para agir com eficiência e agilidade, sem comprometer a qualidade do serviço. A comunicação constante com os clientes que estão aguardando – explicando a situação e agradecendo pela paciência – também contribui para reduzir a ansiedade e a frustração.

Manter a Motivação da Equipe de Atendimento

Trabalhar no atendimento ao público pode ser desgastante, principalmente em situações de estresse e pressão, o que pode levar à desmotivação e ao esgotamento dos colaboradores. Uma equipe desmotivada tende a prestar um atendimento de menor qualidade, o que impacta negativamente a experiência do cliente.

Solução: Para manter a motivação da equipe, é essencial criar um ambiente de trabalho saudável, oferecer reconhecimento e recompensas pelo bom desempenho, e proporcionar oportunidades de desenvolvimento profissional. Programas de bem-estar e pausas regulares durante a jornada de trabalho também ajudam a reduzir o estresse e a manter o ânimo dos colaboradores. Além disso, investir em treinamentos e capacitações permite que os atendentes se sintam mais preparados e confiantes para lidar com as demandas do dia a dia.

Lidar com Problemas Técnicos e Falhas no Sistema

Problemas técnicos, como falhas no sistema ou na conexão, podem interromper o atendimento e causar insatisfação nos clientes, especialmente quando eles esperam por soluções rápidas. Esse é um desafio comum que exige soluções imediatas para minimizar os impactos negativos.

Solução: Para lidar com problemas técnicos, é importante que a empresa invista em sistemas de atendimento robustos e mantenha uma equipe de suporte técnico disponível para resolver falhas rapidamente. Além disso, o atendente deve estar preparado para lidar com esses imprevistos de forma proativa, informando o cliente sobre o problema e fornecendo atualizações frequentes até que a situação seja resolvida. A transparência nesse momento é fundamental para manter a confiança do cliente.

Oferecer Atendimento Consistente em Múltiplos Canais

Com a evolução da tecnologia, os clientes esperam ser atendidos em diferentes canais – telefone, e-mail, chat, redes sociais – e muitas vezes alternam entre eles durante o processo de atendimento. Garantir a consistência da comunicação e a continuidade de do atendimento nesses diferentes canais é um desafio.

Solução: Implementar uma estratégia de atendimento omnichannel é a solução mais eficaz para oferecer uma experiência integrada e consistente. Um sistema de gestão de relacionamento com o cliente (CRM) que unifique as interações em todos os canais permite que o atendente acesse o histórico do cliente e ofereça um atendimento personalizado, independentemente do canal utilizado. Treinar a equipe para utilizar esses sistemas e para adaptar a abordagem de acordo com o canal de atendimento também é essencial para garantir a qualidade do serviço.

O atendimento ao público é uma área que exige preparação, paciência e resiliência, pois os desafios enfrentados são diversos e muitas vezes imprevisíveis. No entanto, ao adotar estratégias eficazes e investir no treinamento e desenvolvimento da equipe, é possível transformar esses desafios em oportunidades de melhoria e crescimento. A capacidade de superar obstáculos com profissionalismo e empatia reflete diretamente na experiência do cliente, reforçando a reputação da empresa e contribuindo para a construção de relacionamentos sólidos e duradouros.

Com um enfoque estratégico e a implementação das soluções apresentadas, a empresa estará preparada para oferecer um atendimento ao público que não apenas atenda, mas também supere as expectativas, consolidando-se como referência em qualidade e excelência.

RELAÇÕES HUMANAS E PÚBLICAS

As relações humanas e sociais constituem a base da interação em todos os ambientes, incluindo empresas, instituições e a vida cotidiana. Refere-se à rede de relacionamentos que as pessoas formam entre si e constitui a base que pode determinar o sucesso ou o fracasso de uma organização.

Nos negócios, as relações humanas desempenham um papel importante na criação de um ambiente de trabalho saudável e produtivo. A forma como os funcionários interagem entre si e com seus superiores tem impacto direto no clima organizacional, na motivação e no nível de engajamento de toda a equipe.

Um dos pilares dos relacionamentos positivos é a comunicação eficaz. Ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e objetiva e utilizar canais de comunicação adequados são habilidades importantes para a construção de relacionamentos interpessoais saudáveis.

Quando os funcionários se sentem ouvidos, compreendidos e respeitados, o ambiente de trabalho se torna um espaço colaborativo onde as ideias fluem com mais facilidade e o trabalho é concluído com mais eficiência.

Além disso, a construção de relacionamentos positivos não se limita à comunicação verbal. A empatia, o respeito pelas diferenças, a capacidade de trabalhar em equipe e resolver conflitos de forma construtiva também desempenham um grande papel. Estas qualidades fortalecem os laços entre os membros da equipe, criando um ambiente de confiança e apoio mútuos.

No contexto das relações públicas, a importância da comunicação e do relacionamento com o público é claramente evidente. As empresas e organizações sempre se esforçam para criar uma imagem positiva perante o público, clientes,

investidores e outras partes interessadas. Isto inclui transmitir uma mensagem clara e consistente, bem como construir laços de confiança e transparência.

Além disso, a preocupação genuína com o bem-estar e as necessidades dos outros é uma característica fundamental das relações interpessoais positivas. Empatia, respeito e compreensão são pilares que sustentam relacionamentos significativos entre as pessoas.

Quando gestores e colaboradores demonstram interesse genuíno no desenvolvimento e sucesso uns dos outros, criam um ambiente que promove o crescimento pessoal e profissional de todos os envolvidos.

No contexto das relações públicas, a importância da comunicação e do relacionamento com o público é claramente evidente. As empresas e organizações sempre se esforçam para criar uma imagem positiva perante o público, clientes, investidores e outras partes interessadas. Isto é mais do que simplesmente transmitir uma mensagem clara e consistente. Trata-se de construir laços de confiança e transparência.

As estratégias de relações públicas não se limitam à promoção de produtos ou serviços, mas também procuram construir uma reputação forte e positiva. Isso é conseguido por meio de campanhas de marketing, eventos, patrocínios, programas de responsabilidade social corporativa e, principalmente, pela postura e relacionamento da empresa com a comunidade.

Em outras palavras, as relações humanas e de relações públicas são essenciais para o sucesso e a sustentabilidade de qualquer organização. A comunicação eficaz, a preocupação genuína com os outros e a construção de uma imagem positiva são aspectos que devem ser promovidos e valorizados a todos os níveis, tanto dentro dos colaboradores como externamente na sociedade e no público.

NOÇÕES BÁSICAS DE PORTARIA, DECRETO, EDITAL, OFÍCIO E MEMORANDO; ELABORAÇÃO E DIGITAÇÃO DE OFÍCIOS, MEMORANDOS, ATAS, CIRCULARES E DOCUMENTOS AFINS

A Administração Pública opera por meio de atos administrativos e documentos oficiais que asseguram a legalidade, a formalidade e a publicidade de suas ações. Entre os principais instrumentos utilizados para a comunicação interna e externa estão a portaria, o decreto, o edital, o ofício e o memorando. Além disso, a elaboração e a digitação de documentos como atas, circulares e correspondências oficiais são competências fundamentais para servidores públicos. Este texto visa apresentar as noções básicas desses instrumentos, bem como orientações práticas para sua correta elaboração, de acordo com as normas vigentes.

Conceitos Fundamentais

Portaria

A portaria é um ato administrativo expedido por autoridades públicas, como ministros, secretários e diretores, para regulamentar questões internas ou nomear/designar servidores para