

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Exercícios comentados para fixação do aprendizado.
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





FRANCISCO BELTRÃO – PA

**PREFEITURA DE FRANCISCO BELTRÃO -
PARANÁ - PR**

Agente Administrativo

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
N.º247/2025**

**CÓD: OP-024JL-25
7908403577170**

Língua Portuguesa

1. Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências)	7
2. Comunicação, linguagem e variações linguísticas.....	15
3. Gêneros e Tipologias textuais.....	17
4. Elementos de coesão e coerência textual.....	24
5. Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos).....	25
6. Emprego das classes de palavras	28
7. Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).....	35
8. Funções sintáticas	38
9. Concordâncias nominal e verbal.....	42
10. Pontuação	44
11. Uso dos porquês	45
12. Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras.....	45
13. Figuras de linguagem	46

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas	57
2. Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos	57
3. Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas.....	60
4. Falácias, analogias e silogismos	65
5. Princípio da casa dos pombos.....	66
6. Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies	67
7. Geometria espacial	71
8. Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações	74
9. Razão e proporção - Grandezas diretamente e inversamente proporcionais	78
10. Regra de três simples e composta	79

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Francisco Beltrão (e suas respectivas emendas e atualizações).....	87
2. Lei Municipal nº 4.133, de 4 de dezembro de 2013 (Dispõe sobre o regime disciplinar dos servidores públicos do Município de Francisco Beltrão/PR e dá outras providências);	108
3. Lei Municipal nº 4.106, de 11 de outubro de 2013 (Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e valorização do servidor público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo do município de Francisco Beltrão e dá outras providências)	115

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura.....	131
2. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle.....	133
3. Processo de comunicação.....	139
4. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários.....	141
5. Gestão da qualidade	145
6. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional	148
7. O ambiente e as organizações	150
8. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento.....	152
9. análise de projetos.....	153
10. Noções de administração pública; Princípios fundamentais da administração pública	153
11. Poderes e deveres do administrador público	156
12. Improbidade administrativa.....	157
13. Servidores públicos.....	174
14. Responsabilidade civil da administração pública.....	186
15. Controle da administração pública; Tipos e formas de controle	189
16. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos....	195
17. Orçamento público	206
18. Processo legislativo.....	208

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO (COMPREENSÃO GLOBAL; PONTO DE VISTA DO AUTOR; IDEIAS CENTRAIS DESENVOLVIDAS EM CADA PARÁGRAFO, INFERÊNCIAS)

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 Negroiro”, 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).

Exemplo dedutivo: “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

Exemplo indutivo: “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

4. Argumento emocional (ou patético): Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

Exemplo: “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

5. Argumento de comparação ou analogia: Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

Exemplo: “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

– Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.
- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.
- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

– Exemplos Práticos de Argumentação

- Texto Argumentativo (Artigo de Opinião): Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadêmico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- Texto Literário: Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

– Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

1. Avalie a pertinência dos argumentos: Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

2. Verifique a solidez da lógica: O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

3. Observe a diversidade de fontes: O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPARAÇÕES, ARREDONDAMENTOS, APROXIMAÇÕES E ESTIMATIVAS

No dia a dia, nem sempre precisamos de números exatos. Muitas vezes, fazemos contas rápidas ou usamos valores aproximados para facilitar decisões, economizar tempo ou entender melhor uma situação.

COMPARAÇÕES

Comparar números significa verificar qual é maior, menor ou se são iguais. Podemos usar os seguintes símbolos:

- > (maior que)
- < (menor que)
- = (igual a)

Exemplos:

- $25 > 18$ (25 é maior que 18)
- $7 < 10$ (7 é menor que 10)
- $15 = 15$ (os números são iguais)

ARREDONDAMENTOS

Arredondar é simplificar um número, mantendo-o próximo do valor original, mas facilitando o cálculo ou a leitura.

Regras básicas:

- Se o algarismo seguinte for 5 ou mais, arredonda-se para cima.
- Se for menor que 5, arredonda-se para baixo.

Exemplos:

- $67 \rightarrow$ arredondado para a dezena mais próxima: 70
- $142 \rightarrow$ arredondado para a centena mais próxima: 100
- $1,48 \rightarrow$ arredondado para uma casa decimal: 1,5

APROXIMAÇÕES

Aproximar é representar um número de forma menos precisa, mas suficiente para entender o valor geral.

Exemplos:

- A população de uma cidade é 1.234.567 \rightarrow podemos aproximar para 1,2 milhão.
- Um produto custa R\$ 48,90 \rightarrow podemos aproximar para R\$ 50,00.

ESTIMATIVAS

Estimar é fazer um cálculo mental rápido para prever um resultado aproximado, sem precisar de exatidão.

Usamos a estimativa quando:

- Precisamos decidir rápido.
- Os valores exatos não são tão importantes.

– Queremos saber se um resultado “faz sentido”.

Exemplo:

Em uma festa com 8 mesas e cerca de 6 pessoas por mesa, a estimativa de convidados é:

$$8 \times 6 = 48 \text{ pessoas}$$

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO OPERAÇÕES ENTRE CONJUNTOS

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

Representação de um conjunto

Podemos representar um conjunto de várias maneiras.

ATENÇÃO: Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas.

Vejam os:

1) os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.

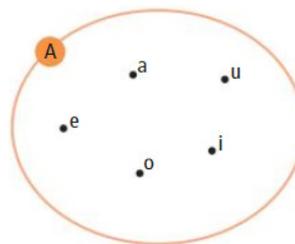
$$A = \{a, e, i, o, u\}$$

2) os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$$

Este símbolo significa tal que.

3) os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



Relação de pertinência

Usamos os símbolos \in (pertence) e \notin (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

Tipos de Conjuntos

– **Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.

- **Conjunto Vazio:** é aquele que não possui elementos. Representa-se por \emptyset ou, simplesmente $\{ \}$.
- **Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.
- **Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
- **Conjunto Infinito:** contrário do finito.

Relação de inclusão

É usada para estabelecer relação entre **conjuntos** com **conjuntos**, verificando se um conjunto é subconjunto ou não de outro conjunto. Usamos os seguintes símbolos de inclusão:

\subset	está contido
\supset	contém
$\not\subset$	não está contido
$\not\supset$	não contém

Igualdade de conjuntos

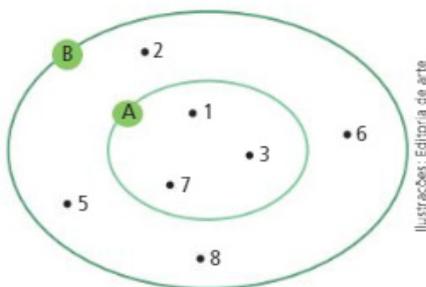
Dois conjuntos A e B são IGAUAIS, indicamos $A = B$, quando possuem os mesmos elementos.

Dois conjuntos A e B são DIFERENTES, indicamos por $A \neq B$, se pelo menos UM dos elementos de um dos conjuntos NÃO pertence ao outro.

Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A são também elementos de um outro conjunto B, dizemos que A é subconjunto de B.

Exemplo: $A = \{1,3,7\}$ e $B = \{1,2,3,5,6,7,8\}$.



Os elementos do conjunto A **estão contidos** no conjunto B.

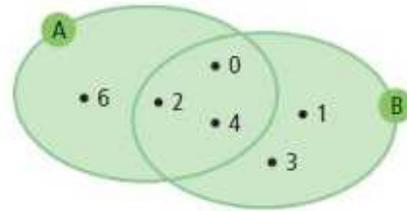
ATENÇÃO:

- 1) Todo conjunto A é subconjunto dele próprio;
- 2) O conjunto vazio, por convenção, é subconjunto de qualquer conjunto;
- 3) O conjunto das partes é o conjunto formado por todos os subconjuntos de A.
- 4) O número de seu subconjunto é dado por: 2^n ; onde n é o número de elementos desse conjunto.

Operações com Conjuntos

Tomando os conjuntos: $A = \{0,2,4,6\}$ e $B = \{0,1,2,3,4\}$, como exemplo, vejamos:

- **União de conjuntos:** é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A ou a B. Representa-se por $A \cup B$. Simbolicamente: $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$. Exemplo:

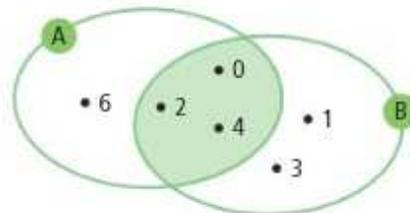


A parte pintada dos conjuntos indica $A \cup B$.

$A \cup B = \{0, 1, 2, 3, 4, 6\}$

Lê-se: A união B ou A reunião B.

- **Intersecção de conjuntos:** é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem, simultaneamente, a A e a B. Representa-se por $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$



A parte pintada dos conjuntos indica $A \cap B$.

$A \cap B = \{0, 2, 4\}$

Lê-se: A intersecção B.

OBSERVAÇÃO: Se $A \cap B = \emptyset$, dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.

Propriedades da união e da intersecção de conjuntos

1ª) Propriedade comutativa

$A \cup B = B \cup A$ (comutativa da união)

$A \cap B = B \cap A$ (comutativa da intersecção)

2ª) Propriedade associativa

$(A \cup B) \cup C = A \cup (B \cup C)$ (associativa da união)

$(A \cap B) \cap C = A \cap (B \cap C)$ (associativa da intersecção)

3ª) Propriedade distributiva

$A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C)$ (distributiva da intersecção em relação à união)

$A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C)$ (distributiva da união em relação à intersecção)

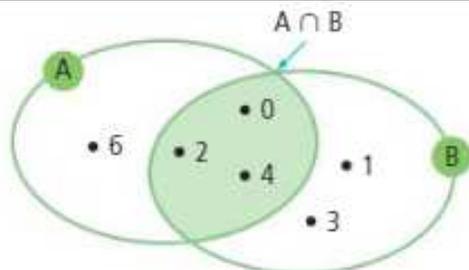
4ª) Propriedade

Se $A \subset B$, então $A \cup B = B$ e $A \cap B = A$, então $A \subset B$

Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos

É dado pela fórmula abaixo:

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$



$$n(A \cup B) = 4 + 5 - 3 \Rightarrow n(A \cup B) = 6$$

Exemplo:

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC) Dos 43 vereadores de uma cidade, 13 deles não se inscreveram nas comissões de Educação, Saúde e Saneamento Básico. Sete dos vereadores se inscreveram nas três comissões citadas. Doze deles se inscreveram apenas nas comissões de Educação e Saúde e oito deles se inscreveram apenas nas comissões de Saúde e Saneamento Básico. Nenhum dos vereadores se inscreveu em apenas uma dessas comissões. O número de vereadores inscritos na comissão de Saneamento Básico é igual a

- (A) 15.
- (B) 21.
- (C) 18.
- (D) 27.
- (E) 16.

Resolução:

De acordo com os dados temos:

7 vereadores se inscreveram nas 3.

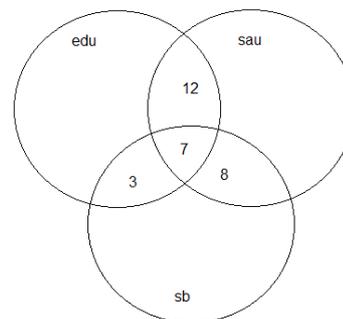
APENAS 12 se inscreveram em educação e saúde (o 12 não deve ser tirado de 7 como costuma fazer nos conjuntos, pois ele já desconsidera os que se inscreveram nos três)

APENAS 8 se inscreveram em saúde e saneamento básico.

São 30 vereadores que se inscreveram nessas 3 comissões, pois 13 dos 43 não se inscreveram.

Portanto, $30 - 7 - 12 - 8 = 3$

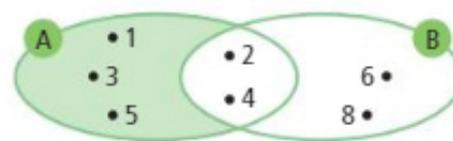
Se inscreveram em educação e saneamento 3 vereadores.



Em saneamento se inscreveram: $3 + 7 + 8 = 18$

Resposta: C

– **Diferença:** é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A e não pertencem a B. Representa-se por $A - B$. Para determinar a diferença entre conjuntos, basta observarmos o que o conjunto A tem de diferente de B. Tomemos os conjuntos: $A = \{1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{2, 4, 6, 8\}$



A parte pintada nos conjuntos indica $A - B$.

$$A - B = \{1, 3, 5\}$$

Lê-se: A menos B.

Note que: $A - B \neq B - A$

Exemplo:

(PREF. CAMAÇARI/BA – TÉC. VIGILÂNCIA EM SAÚDE NM – AOCPI) Considere dois conjuntos A e B, sabendo que assinale a alternativa que apresenta o conjunto B.

- (A) {1;2;3}
- (B) {0;3}
- (C) {0;1;2;3;5}
- (D) {3;5}
- (E) {0;3;5}

Resolução:

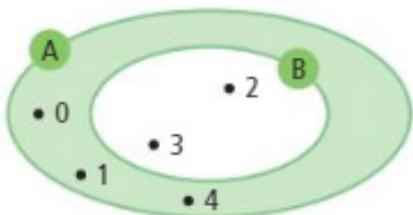
A intersecção dos dois conjuntos, mostra que 3 é elemento de B.

$A - B$ são os elementos que tem em A e não em B.

Então de $A \cup B$, tiramos que $B = \{0; 3; 5\}$.

Resposta: E

– **Complementar:** chama-se complementar de B (B é subconjunto de A) em relação a A o conjunto $A - B$, isto é, o conjunto dos elementos de A que não pertencem a B. Exemplo: $A = \{0, 1, 2, 3, 4\}$ e $B = \{2, 3\}$



A parte pintada nos conjuntos indica C_A^B .

PROPOSIÇÕES LÓGICAS SIMPLES E COMPOSTAS; VALOR LÓGICO; PRINCÍPIOS DE IDENTIDADE, DE NÃO CONTRADIÇÃO E DO TERCEIRO EXCLUÍDO; CONECTIVOS LÓGICOS; CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES; NEGAÇÃO, CONTRA POSITIVA E RECÍPROCA; EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

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 negative;
- 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO (E SUAS RESPECTIVAS EMENDAS E ATUALIZAÇÕES)

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo beltronense, reunidos em Assembléia Municipal Constituinte para instituir o ordenamento básico do Município, em consonância com os fundamentos, objetivos e princípios expressos na Constituição da República Federativa do Brasil e da Constituição do Estado do Paraná, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte Lei Orgânica do Município de Francisco Beltrão.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, é unidade do território do Estado, criado pela Lei nº 790, de 14 de novembro de 1951 e instalado em 14 de dezembro de 1952, com personalidade jurídica de direito público interno e com autonomia política, financeira e administrativa, assegurados pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado do Paraná e nos termos desta Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - A data do aniversário da emancipação política e administrativa do Município, é 14 de dezembro.

(§ 1º com Redação nova dada pela Emenda nº 016/11, de 15.06.11)

§ 2º - Visando a descentralização administrativa do Poder e dos serviços públicos, o Município poderá ser subdividido em distritos conforme estabeleça a Lei.

§ 3º - A alteração do nome do Município ou distrito, bem como a mudança da sede, dependerá de representação de 1/3 (um terço) dos Vereadores, ou do Poder Executivo e de consulta prévia à população através de plebiscito e da aprovação por 2/3 (dois terços) dos Membros da Câmara de Vereadores.

Art. 2º - São órgãos do Governo Municipal, o Poder Executivo, representado pelo Prefeito e o Poder Legislativo, representado pela Câmara de Vereadores, independentes e harmônicos entre si.

§ 1º - O agente público investido em cargos e funções de um dos Poderes Municipais não poderá exercer a de outro.

§ 2º - A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, na forma da Constituição Federal e da Lei e mediante:

I - plebiscito;

II - referendo;

III - iniciativa popular.

Art. 3º - São símbolos do Município de Francisco Beltrão, além dos nacionais e estaduais, o Brasão, a Bandeira e o Hino, conforme definidos em lei.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 4º - Ao Município compete prover tudo quanto respeite o seu peculiar interesse, ao bem-estar e segurança de sua população nos termos da lei cabendo-lhe, privativamente - entre outras, as seguintes atribuições:

I - organizar-se juridicamente, elaborar leis, decretos e demais atos de seu exclusivo interesse;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, na forma que disponha o Código Tributário do Município, aplicando-os de acordo com o Plano Diretor, com o orçamento anual e com a lei de diretrizes orçamentárias, obedecidos dispositivos constitucionais e legais;

III - arrecadar as demais rendas que lhe pertençam, na forma da lei;

IV - encaminhar a Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos em lei, as contas anuais do Município;

V - dispor sobre a organização e execução dos serviços públicos de sua competência;

VI - estabelecer a Estrutura Administrativa Municipal, organizar o quadro de pessoal e estabelecer regime jurídico único dos seus funcionários, respeitados os preceitos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e leis complementares supervenientes;

VII - dispor sobre a administração, alienação e utilização dos bens municipais;

VIII - adquirir bens, por compra ou doação, quando autorizados pela Câmara Municipal de Vereadores, inclusive por desapropriação os que tenham sido declarados, por decreto, de necessidade ou utilidade pública ou de interesse social, observados os preceitos da Constituição Federal e da Constituição Estadual;

IX - organizar e prestar ou dispor sobre a concessão, permissão ou autorização dos serviços públicos locais;

X - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, de conformidade com o previsto na Constituição Federal e Estadual;

XI - estabelecer normas de edificação, de loteamentos, de arruamentos, de zoneamento urbano e rural, bem como limitações urbanísticas convenientes à perfeita ordenação do território municipal;

XII - regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos, especialmente no perímetro urbano;

a) - determinando os itinerários, pontos de partida e de parada dos transportes coletivos;

b) - fixação de locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

c) - conceder, permitir ou autorizar serviços de transportes coletivos e de táxis e fixar as respectivas tarifas, com as devidas planilhas de custos e a participação de conselho popular;

d) - fixar e sinalizar os limites de zonas de silêncio, de trânsito e tráfego em condições especiais;

e) - sinalizar vias públicas e estradas municipais regulamentando a sua utilização;

f) - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar tonelagem máxima permitida para os veículos que circulem pelas vias públicas, estabelecendo limitações e proibições.

XIII - dispor sobre o destino, depósito e remoção de lixo;

XIV - dispor sobre a limpeza de vias, logradouros públicos e lotes urbanos, bem como da remoção de resíduos de qualquer natureza;

XV - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, regulamentar serviços e comércio ambulante, revogar licença dos que se tornarem prejudiciais à saúde, higiene, bem-estar, à recreação e ao sossego público e promover o fechamento dos que funcionem sem licença ou depois dela ter sido revogada;

XVI - fiscalizar, nos locais de venda o peso, as medidas e as condições sanitárias de uso de gêneros alimentícios;

XVII - estabelecer servidões administrativas, necessárias a implantação e execução de seus serviços;

XVIII - regular a disposição, o traçado e demais condições dos bens públicos de uso comum;

XIX - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto socorro ou risco de vida, por seus próprios meios ou mediante convênio com instituição especializada, especialmente nos casos de calamidade pública;

XX - regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento de ascensores;

XXI - participar nos limites da lei, dos serviços de abastecimento de água, de esgotos sanitários, galerias de águas pluviais e no fornecimento e manutenção da iluminação pública;

XXII - dispor sobre o serviço funerário e de cemitérios e sua fiscalização;

XXIII - regulamentar espetáculos e divertimentos públicos, atendida a legislação em vigor;

XXIV - regulamentar, autorizar e fiscalizar, com a necessária regularidade, a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais públicos sujeitos ao poder de polícia do Município;

XXV - dispor sobre o depósito de animais e mercadorias apreendidas pela transgressão da legislação municipal;

XXVI - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade de erradicação de raiva e outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXVII - legislar sobre serviços de utilidade pública, concorrentemente com o Estado e/ou com a União - quando for o caso, regulamentando instalação, consumo e distribuição;

XXVIII - instituir, impor e cobrar multas por infração de leis e demais resoluções municipais;

XXIX - dispor sobre mercados e feiras livres;

XXX - participar dos serviços de saúde de conformidade com a lei;

XXXI - dispor sobre a poluição urbana, atendidas as disposições constitucionais;

XXXII - promover a fiscalização e proteção do patrimônio histórico e cultural local, atendidas as normas constitucionais da União e do Estado;

XXXIII - arrendar, conceder direito de uso, permutar bens do seu domínio ou aliená-los, obedecidos os preceitos da legislação pertinente;

XXXIV - aceitar legados e doações, atendida a lei;

XXXV - dispor sobre a prevenção de incêndios, concorrentemente com o Estado, conforme disponha a lei;

XXXVI - elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo, em colaboração com os órgãos estaduais e federais;

XXXVII - construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais.

§ 1º - Os planos de arruamentos e loteamentos referidos no inciso XI deverão, obrigatoriamente, reservar áreas para:

a) - vias de tráfego;

b) - passagens de canalizações públicas de esgoto e águas pluviais, por lotes localizados em desmembramentos de fundos de vales;

c) - áreas verdes, logradouros e equipamentos sociais no termos da lei.

§ 2º - Fica assegurada a participação de representantes de grupos comunitários e associações de bairros, na fase de estudos e de elaboração de planos de arruamentos, loteamentos e de áreas industriais.

§ 3º - Caberá ao Município complementar a legislação federal e estadual, no que respeite o seu peculiar interesse e quando seja permitido constitucionalmente.

Art. 5º - Compete ao Município, concorrentemente com o Estado e com a União:

a) - zelar pela saúde, higiene e segurança pública;

b) - promover a educação, a cultura e a assistência social;

c) - prover sobre a defesa da flora e da fauna, de locais e bens de valor histórico, artístico, turístico e cultural, conforme especifique a lei;

d) - fomentar atividades econômicas, particularmente no setor agropecuário;

e) - outros serviços de qualquer natureza que não contrariem dispositivos legais vigentes.

§ 1º - Sempre que conveniente ao interesse público, o Município poderá participar da instalação e manutenção de serviços que, legalmente, deverão ser prestados pelo Estado e pela União.

§ 2º - O Município poderá organizar e manter guarda urbana, subordinada ao órgão do Estado, conforme disponha lei.

§ 3º - O Município poderá organizar, em estreita colaboração com o Estado, serviços de defesa sanitário animal e vegetal e de controle de insetos e animais daninhos, bem como a defesa do solo.

§ 4º - Compete ao Município zelar pela criança e juventude contra todas as formas de exploração, estimulando a prática de esportes em estreita colaboração com o Estado.

§ 5º - O Município desenvolverá política de educação de trânsito.

§ 6º - O Município propiciará acesso, valorização e difusão de manifestações culturais, científicas e tecnológicas.

§ 7º - O Município desenvolverá trabalhos de prevenção e combate a incêndios e evitará, pelos meios disponíveis, a degradação do meio ambiente.

§ 8º - O Município zelará pelo respeito e pela guarda da Constituição Federal, Constituição Estadual e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º - O Município poderá delegar ao Estado ou a União, mediante convênio, serviços de sua competência, assim como receber delegação semelhante dos referidos órgãos e seus entes da administração indireta.

Parágrafo Único - Os convênios ainda não autorizados, deverão ser encaminhados ao Legislativo para referendo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 7º - O Município poderá consorciar-se com outros Municípios para a realização de obras e serviços comuns.

Art. 8º - A concessão de serviços públicos será efetuada com a aprovação legislativa, mediante contrato precedido de concorrência; a permissão, sempre em caráter precário, será concedida por decreto, precedida de concorrência e a autorização será concedida por portaria, por prazo não superior a 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo.

§ 1º - Serão nulas de pleno direito as concessões, permissões ou autorizações feitas em desacordo com o estabelecido neste artigo.

§ 2º - Os serviços concedidos, permitidos ou autorizados estarão sempre sujeitos a regulamentação e fiscalização do Município, cabendo ao Chefe do Poder Executivo aprovar os preços respectivos mediante planilha de custo com a participação de conselho popular.

§ 3º - O Município poderá, a qualquer tempo, revogar autorização, concessão ou permissão, desde que os serviços concedidos estejam em desacordo com o estabelecido.

§ 4º - As concorrências para concessões e permissões de serviços públicos, deverão ser precedidas de ampla divulgação, mediante edital de licitação publicado por 3 (três) vezes no órgão oficial de divulgação do Município.

§ 5º - O transporte coletivo, de caráter essencial obedecerá, como os demais serviços concedidos pelo Município, aos preceitos deste artigo.

§ 6º - A lei disporá sobre o relacionamento do Município com as empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, o caráter dos contratos, sua renovação, fiscalização e rescisão, e:

- I - a caducidade;
- II - direitos dos usuários, bem como seus deveres;
- III - tarifas;
- IV - nível adequado de serviços;
- V - condições em que se permitirá a exclusividade.

§ 7º - É vedada cláusula de exclusividade nos contratos de execução de serviços públicos de transporte coletivo por terceiros.

Art. 9º - É vedado ao Município:

I - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos próprios, por jornais, emissoras de rádio e televisão, serviços de alto-falantes e outros meios de comunicação, propaganda político-partidária ou matéria de interesse estranho à Administração;

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

III - criar distinções ou reconhecer diferenças entre brasileiros, ou preferências em favor de pessoa de direito público;

IV - recusar fé a documentos públicos;

V - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o exercício ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada a colaboração de interesse público, na forma e nos limites da Lei Federal, especialmente no setor educacional, assistencial ou hospitalar;

VI - instituir ou aumentar tributos sem que a lei estabeleça, obedecidas as normas da Constituição Federal;

VII - estabelecer diferenças tributárias entre bens de qualquer natureza, em razão da sua procedência ou destino;

VIII - estabelecer limitações ao tráfego, no território do Município, de pessoas ou mercadorias por meio de tributos intermunicipais, exceto o pedágio para atender custos das vias de transporte;

IX Revogado

a) - Revogado

b) - Revogado

c) - Revogado

d) - Revogado

(Inciso IX e alíneas "a", "b", "c" e "d", com a redação dada pela Emenda nº 005, de 30/12/2002.)

X - despender com pagamento de pessoal, além do estabelecido pela Legislação Federal;

XI - aplicar importância inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da sua receita própria de impostos, inclusive transferências, na manutenção do ensino.

Parágrafo Único - Revogado

(Parágrafo Único com a redação dada pela emenda n.º 005, de 30/12/2002.)

TÍTULO II DO GOVERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

"Art. 10 – A Câmara é constituída de Vereadores eleitos na forma estabelecida em Lei, observado o número máximo de Vereadores.

I - de 30.000 (trinta mil) habitantes até 50.000 (cinquenta mil) habitantes, 13 (treze) Vereadores;

II – mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes até 80.000 (oitenta mil) habitantes, 15 (quinze) Vereadores;

III – mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes até 120.000 (cento e vinte mil) habitantes, 17 (dezessete) Vereadores;

IV – mais de 120.000 (cento e vinte mil) habitantes até 160.000 (cento sessenta mil) habitantes, 19 (dezenove) Vereadores;

V – mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes até 300.000 (trezentos mil) habitantes, 21 (vinte e um) Vereadores.

Parágrafo único. Quando ocorrer alteração do número de Vereadores, a fixação será feita por Resolução, até 12 (doze) meses antes das eleições municipais, respeitando os limites que tratam os incisos deste artigo.”

(Art. 10 com Redação nova dada pela Emenda nº 017/12, de 21.09.11)

SEÇÃO II INSTALAÇÃO, POSSE E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

SUBSEÇÃO I DA INSTALAÇÃO E DA POSSE

Art. 11 - No primeiro ano de cada Legislatura, no dia 1º de janeiro, em Sessão Solene de Instalação - independente de número e sob a Presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, os Vereadores prestarão compromisso e serão declarados empossados, seguindo-se a leitura formal do compromisso:

“PROMETO HONRAR A LEI ORGÂNICA A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, CUMPRIR E OBEDECER E RESPEITAR AS LEIS; E PROMETO HONRAR E DESEMPENHAR COM PROFICIÊNCIA E LEALDADE O MANDATO QUE ME FOI OUTORGADO, TRABALHANDO AO LADO DAS AUTORIDADES E DO POVO PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E DO BEM-ESTAR DA POPULAÇÃO.”

§ 1º - O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo, deverá fazê-lo no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da primeira sessão ordinária da Legislatura, sob pena de perda de Mandato caso não possa comprovar motivo justo, aceito pela Câmara.

§ 2º - Após a diplomação os Vereadores deverão fazer a declaração de bens - as quais ficarão arquivadas na Secretaria da Câmara Municipal, o que se repetirá obrigatoriamente ao término do mandato, registrando-se ambas, nas atas que serão redigidas para esse fim.

§ 3º - O Poder Executivo e o Poder Legislativo editarão lei complementar, estabelecendo o ritual para todas as cerimônias oficiais do Governo Municipal, consideradas e obedecidas, quando for o caso, as normas federais e estaduais pertinentes.

SUBSEÇÃO II DA MESA

Art. 12 - Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão em sessão especial sob a Presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes e havendo maioria absoluta dos Membros da Câmara, elegerão os componentes da Mesa, considerando-se automaticamente empossados os eleitos.

Parágrafo Único - Não havendo número legal, o Vereador no exercício da Presidência permanecerá nessa função e convocará sessões diárias até que seja possível eleger a Mesa.

Art. 13 - A Mesa será composta de um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário e um Segundo Secretário.

Parágrafo Único - Na condução dos trabalhos, a Mesa será composta, no mínimo, de três Vereadores, sendo um deles o Presidente.

Art. 14 - A eleição para renovação da Mesa realizar-se-á sempre na última Sessão Ordinária da segunda Sessão Legislativa, considerando-se automaticamente empossados os eleitos no dia primeiro de janeiro do ano subsequente.

(Caput do Art. 14 com redação dada pela emenda nº 002, de 22/06/99).

§ 1º - O mandato da Mesa será de 1 (um) ano, sendo vedada a reeleição de qualquer dos seus membros para o mesmo cargo na mesma legislatura.

(§ 1.º com Redação nova dada pela emenda n.º 015/10, de 10.11.10.)

§ 2º - A eleição dos membros da mesa diretora dar-se-á em aberto e nominal.

(§ 2.º com redação dada pela Emenda nº 005, de 30/12/2002.)

Art. 15 - Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído do cargo, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos Membros da Câmara quando faltoso, omissos ou ineficiente no desempenho das suas atribuições regimentais, elegendo-se outro Vereador para completar o Mandato.

Art. 16 - À Mesa compete, dentre outras atribuições:

I - tomar as medidas necessárias para a regularidade dos trabalhos legislativos;

II - propor projeto para criar e desenvolver a estrutura básica da Câmara, criar ou extinguir cargos e funções e fixar os respectivos vencimentos;

III - propor projetos de lei dispendo sobre a abertura de créditos adicionais, aproveitando, total ou parcialmente, dotações orçamentárias da Câmara;

IV - promulgar a Lei Orgânica do Município, atendidos os preceitos da Constituição Federal e da Constituição Estadual, deliberando sobre as emendas a ela propostas, procedendo da mesma forma com relação ao Regimento Interno da Câmara;

V - promulgar resoluções e decretos legislativos;

VI - representar junto ao Poder Executivo sobre as necessidades econômicas interna da Câmara;

VII - administrar os recursos humanos da Câmara;

VIII - organizar as funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara;

IX - orientar a tramitação de projetos de iniciativa popular, fiscalizando o número de assinaturas estabelecido pela Constituição Federal;

X - encaminhar para deliberação do Plenário o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas anuais do Município e seus entes da Administração Indireta.

SUBSEÇÃO III DO PRESIDENTE

Art. 17 - Compete ao Presidente da Câmara, entre outras atribuições:

I - representar a Câmara em juízo ou fora dele;

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

III - interpretar e fazer cumprir o regimento interno;

IV - promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário e não promulgadas pelo Prefeito;

V - fazer publicar os atos da mesa, bem como as resoluções, os decretos, nos casos previstos em lei;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

ORGANIZAÇÕES: NATUREZA, DESENVOLVIMENTO, CULTURA E ESTRUTURA

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

— Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

— Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais

São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.

— Tipos de estrutura organizacional

A estrutura organizacional é o conjunto de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões de unidades de uma empresa. É um meio para o alcance dos objetivos, estando relacionada com a estratégia da organização, de tal forma que mudanças na estratégia precedem e promovem mudanças na estrutura.

A estrutura organizacional de uma empresa define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas. No tipo de estrutura formal, a relação hierárquica é impessoal e sempre realizada por meio de ordem escrita.

São seis os elementos básicos a serem focados pelos administradores quando projetam a estrutura das organizações: a especialização do trabalho, a departamentalização, a cadeia de comando, a amplitude de controle, a centralização e descentralização e, por fim, a formalização.

Ao planejar a estrutura organizacional, uma das variáveis refere-se a quem os indivíduos e os grupos se reportam. Essa variável consiste em estruturar a cadeia de comando.

São tipos tradicionais de organização:

a) Organização Linear: autoridade única com base na hierarquia (unidade de comando), comunicação formal, decisões centralizadas e aspecto piramidal;

b) Organização Funcional: autoridade funcional ou dividida, linhas diretas de comunicação, decisões descentralizadas e ênfase na especialização;

c) Organização Linha-staff: coexistência da estrutura linear com a estrutura funcional, ou seja, comunicação formal com assessoria funcional, separação entre órgãos operacionais (de linha) e órgãos de apoio (staff). Há, ao mesmo tempo, hierarquia de comando e da especialização técnica.

São estruturas organizacionais modernas:

a) Estrutura Divisional: é caracterizada pela criação de unidades denominadas centros de resultados, que operam com relativa autonomia, inclusive apurando lucros ou prejuízos para cada uma delas. Os departamentos prestam informações e se responsabilizam pela execução integral dos serviços prestados, mediados por um sistema de gestão eficaz;

b) Estrutura Matricial: combina as vantagens da especialização funcional com o foco e responsabilidades da departamentalização do produto, ou divisional. Suas aplicações acontecem, em hospitais, laboratórios governamentais, instituições financeiras etc.

O que a difere das outras formas de estrutura organizacional, é que características de mais de uma estrutura atuam ao mesmo tempo sobre os empregados. Além disso, existe múltipla subordinação, ou seja, os empregados se reportam a mais de um chefe, o que pode gerar confusão nos subordinados e se tornar uma desvantagem desse tipo de estrutura.

É uma ótima alternativa para empresas que trabalham desenvolvendo projetos e ações temporárias. Nesse tipo de estrutura o processo de decisão é descentralizado, com existência de centros de resultados de duração limitada a determinados projetos;

c) Estrutura em Rede: competitividade global, a flexibilidade da força de trabalho e a sua estrutura enxuta. As redes organizacionais se caracterizam por constituir unidades interdependentes orientadas para identificar e solucionar problemas;

d) Estrutura por Projeto: manutenção dos recursos necessários sob o controle de um único indivíduo.

— Natureza

Estão entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa:

- a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus membros;
- as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos;
- a sequência de passos necessária para proporcionar os bens ou serviços que os membros e clientes desejam ou necessitam;
- as funções administrativas a desempenhar;
- as limitações da habilidade de cada pessoa na empresa, além das limitações tecnológicas;
- as necessidades sociais dos membros da empresa; e
- o tamanho da empresa.

Da mesma forma consideram-se os elementos e as mudanças no ambiente externo que são também forças poderosas que dão forma à natureza das relações externas. Mas para o estabelecimento de uma estrutura organizacional, considera-se como mais adequada a análise de seus componentes, condicionantes e níveis de influência.

— Finalidades

A estrutura formal tem como finalidade o sistema de autoridade, responsabilidade, divisão de trabalho, comunicação e processo decisório. São princípios fundamentais da organização formal:

a) Divisão do trabalho: é a decomposição de um processo complexo em pequenas tarefas, proporcionando maior produtividade, melhorando a eficiência organizacional e o desempenho dos envolvidos e reduzindo custos de produção;

b) Especialização: considerada uma consequência da divisão do trabalho. Cada cargo passa a ter funções específicas, assim como cada tarefa;

c) Hierarquia: divisão da empresa e, camadas hierárquicas. A hierarquia visa assegurar que os subordinados aceitem e executem rigorosamente as ordens e orientações dadas pelos seus superiores;

d) Amplitude administrativa: também chamada de amplitude de controle ou amplitude de comando, determina o número de funcionários que um administrador consegue dirigir com eficiência e eficácia. A estrutura organizacional que apresenta pequena amplitude de controle é a aguda ou vertical.

— Critérios de departamentalização

Departamentalização é o nome dado à especialização horizontal na organização por meio da criação de departamentos para cuidar das atividades organizacionais. É decorrente da divisão do trabalho e da homogeneização das atividades. É o agrupamento adequado das atividades em departamentos específicos.

São critérios de departamentalização:

a) Departamentalização Funcional: representa o agrupamento por atividades ou funções principais. A divisão do trabalho ocorre internamente, por especialidade. Abordagem indicada para circunstâncias estáveis, de poucas mudanças e que requeiram desempenho continuado de tarefas rotineiras;

b) Departamentalização por Produtos ou Serviços: representa o agrupamento por resultados quanto a produtos ou serviços. A divisão do trabalho ocorre por linhas de produtos/serviços. A orientação é para o alcance de resultados, por meio da ênfase nos produtos/serviços;

c) Departamentalização Geográfica: também chamada de Departamentalização Territorial, representa o agrupamento conforme localização geográfica ou territorial. Caso uma organização, para estabelecer seus departamentos, deseje considerar a distribuição territorial de suas atividades, ela deverá observar as técnicas de departamentalização geográfica;

d) Departamentalização por Clientela: representa o agrupamento conforme o tipo ou tamanho do cliente ou comprador. Possui ênfase e direcionamento para o cliente;

e) Departamentalização por Processos: representa o agrupamento por etapas do processo, do produto ou da operação. Possui ênfase na tecnologia utilizada;

f) Departamentalização por Projetos: representa o agrupamento em função de entregas (saídas) ou resultados quanto a um ou mais projetos. É necessária uma estrutura flexível e adaptável às circunstâncias do projeto, pois o mesmo pode ser encerrado antes do prazo previsto. Dessa forma, os recursos envolvidos, ao término do projeto, são liberados;

g) Departamentalização Matricial: também chamada de organização em grade, combina duas formas de departamentalização, a funcional com a departamentalização de produto ou projeto, na mesma estrutura organizacional. Representa uma estrutura mista ou híbrida.

O desenho matricial apresenta duas dimensões: gerentes funcionais e gerentes de produtos ou de projeto. Logo, não há unidade de comando. É criada uma balança de duplo poder e, por consequência, dupla subordinação.

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

Funções de administração

•Planejamento, organização, direção e controle



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
 - Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
 - Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
 - Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
 - O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

•Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
 - Analisar e escolher entre as alternativas.
 - Implementar o plano e avaliar o resultado.

•Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;
- Definir parâmetro de controle;
- Ajuda na motivação;
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

— Processo de planejamento

•Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global — Objetivos gerais e genéricos — Diretrizes estratégicas — Longo prazo — Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

•Planejamento tático ou intermediário

Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico;
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento;
- Médio prazo.

•Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático;
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante;
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.

Com a ação de planejar, busca-se:

- Eficiência: medida do rendimento individual dos componentes do sistema. É fazer certo o que está sendo feito. Refere-se à otimização dos recursos utilizados para a obtenção dos resultados.
- Eficácia: medida do rendimento global do sistema. É fazer o que é preciso ser feito. Refere-se à contribuição dos resultados obtidos para alcance dos objetivos globais da empresa.
- Efetividade: refere-se à relação entre os resultados alcançados e os objetivos propostos ao longo do tempo.

No setor privado, os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade são assim resumidos por Oliveira (1999):

Eficiência

- fazer as coisas de maneira adequada;
- resolver problemas;
- salvaguardar os recursos aplicados;
- cumprir o seu dever; e
- reduzir os custos.

Eficácia

- fazer as coisas certas;
- produzir alternativas criativas;
- maximizar a utilização de recursos;
- obter resultados; e
- aumentar o lucro.

Efetividade

- manter-se no ambiente; e
- apresentar resultados globais positivos ao longo do tempo (permanentemente)

Eficiência – relação entre o custo e o benefício envolvido na execução de um procedimento ou na prestação de um serviço.

Eficácia – grau de atingimento de uma meta ou dos resultados institucionais da organização.

Efetividade – eliminar ou reduzir sensivelmente o problema que afeta a sociedade, alcançando a satisfação do cidadão.



•Negócio, Missão, Visão e Valores

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

– Negócio = O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.

– Missão = Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.

– Visão = Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.

– Valores = Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

•Análise SWOT

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

Ambiente Interno: É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

Ambiente Externo: É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

•Matriz GUT

Gravidade + Urgência + Tendência

Gravidade: Pode afetar os resultados da Organização.

Urgência: Quando ocorrerá o problema.

Tendência: Irá se agravar com o passar do tempo.

Determinar essas 3 métricas plicando uma nota de 1-5, sendo 5 mais crítico, impactante e 1 menos crítico e com menos impacto. Somando essas notas. Levando em consideração o problema que obtiver maior total.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	1	3	3	7
Y	3	2	1	6

•Ferramenta 5W2H

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará? 2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

