



OP-084MR-20
CÓD.: 7891182030434

Prefeitura Municipal de Tramandaí Estado do Rio Grande do Sul

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos: 1.1 Leitura e compreensão de informações.	01
1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.....	03
1.3 Intenção comunicativa.	04
2. Vocabulário: 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.2.3 Sinônimos e antônimos.	08
3. Aspectos linguísticos: 3.1 Grafia correta de palavras. 3.2 Separação silábica. 3.3 Localização da sílaba tônica.	11
3.4 Acentuação gráfica.	13
3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.....	15
3.6 Família de palavras. 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes. 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais. 3.9 Emprego e classificação dos numerais. 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações. 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.	18
3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.	27
3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal	32
3.14 Sinais de pontuação: 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. 3.14.3 Emprego dos dois pontos. 3.14.4 Uso do travessão.....	39
3.15 Processos de coordenação e subordinação. 3.16 Elementos de coesão no texto. 3.17 Sintaxe do período simples..	41

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de 08/08/2011.	01
2. Plano de Carreira do Município – Lei Municipal nº 947/92 e suas alterações.	18
3. Regime Jurídico do Município (Lei Complementar nº 009, de 04/04/2008).....	24
5. Código de Posturas (Lei Complementar nº 026, de 28/06/2017).	41
6. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011).	59
7. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul.	62
8. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).	101
9. Constituição Federal de 1988: a) Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º).	108
b) Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16º).	114
c) Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19). d) Secretaria Municipal de Ordem Pública da união (Arts. 20º a 24º). e) Dos Estados Federados (Arts. 25º a 28º). f) Dos Municípios (Arts. 29º a 31º).	145
g) Normas Constitucionais relativas a Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37º a 41º). h) Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37).	155
i) Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade (Arts. 37º a 77º). j) Organização dos Poderes (Arts. 44º a 135º).	169
k) Da Segurança Pública (Art. 144).	200
10. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa.	202

Matemática / Raciocínio Lógico

PARTE 1: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos	01
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	05
Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão)	09
Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).. ..	14
Sistema monetário brasileiro.. ..	15
Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.	18
PARTE 2: Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições e construção de tabelas-verdade; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Tautologia, contradição e contingência; Diagramas lógicos;	22
Lógica de argumentação.	32
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	37

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

Noções de Administração e Atendimento: Organogramas e Fluxogramas.	01
Administração de materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque.	16
Noções sobre comunicação. Envelope e endereçamento postal. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial e telefônico.	39
Manual de Redação da Presidência da República: As comunicações oficiais: o padrão ofício.	53
Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento.	128
Administração de Materiais. Administração e Controle. Suprimentos.	140
Lei nº. 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados.	140



AVISO IMPORTANTE



A Apostilas Opção **não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



PIRATARIA É CRIME: É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



CONTEÚDO EXTRA

Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: www.apostilasopcao.com.br/extra



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.



LÍNGUA PORTUGUESA

1. INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: 1.1 LEITURA E COMPREENSÃO DE INFORMAÇÕES.

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

Interpretação de texto - o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias - ou fundamentações -, as argumentações - ou explicações -, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato deve:

1- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).

2- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.

3- **Comentar**/relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade.

4- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.

5- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

- Conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática;

- Conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico;

Observação – na semântica (significado das palavras) incluem-se: *homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem*, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese;

- Capacidade de raciocínio.

Interpretar / Compreender

Interpretar significa:

- *Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.*

- *Através do texto, infere-se que...*

- *É possível deduzir que...*

- *O autor permite concluir que...*

- *Qual é a intenção do autor ao afirmar que...*

Compreender significa

- *entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*

- *o texto diz que...*

- *é sugerido pelo autor que...*

- *de acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...*

- *o narrador afirma...*

Erros de interpretação

- **Extrapolação** (“viagem”) = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.

- **Redução** = é o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

Observação - Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

Coesão - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

Observação – São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

- *que* (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

- *qual* (neutro) idem ao anterior.

- *quem* (pessoa)

- *cujo* (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

- *como* (modo)

- *onde* (lugar)

- *quando* (tempo)

- quanto (montante)

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).

Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*

- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.

- Leia, leia bem, leia profundamente, ou seja, leia o texto, pelo menos, duas vezes – *ou quantas forem necessárias.*

- *Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).*

- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**

- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**

- Fragmente o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.

- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**

- O autor defende ideias e você deve percebê-las.

- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.

- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.

- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!**

- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.

- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos relatores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

Fontes de pesquisa:

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>

<http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>

<http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>

<http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>

Questões

1-) (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM ELETRÔNICA – IADES/2014)

Gratuidades

Crianças com até cinco anos de idade e adultos com mais de 65 anos de idade têm acesso livre ao Metrô-DF. Para os menores, é exigida a certidão de nascimento e, para os idosos, a carteira de identidade. Basta apresentar um documento de identificação aos funcionários posicionados no bloqueio de acesso.

Disponível em: <<http://www.metro.df.gov.br/estacoes/gratuidades.html>> Acesso em: 3/3/2014, com adaptações.

Conforme a mensagem do primeiro período do texto, assinale a alternativa correta.

(A) Apenas as crianças com até cinco anos de idade e os adultos com 65 anos em diante têm acesso livre ao Metrô-DF.

(B) Apenas as crianças de cinco anos de idade e os adultos com mais de 65 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.

(C) Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.

(D) Somente crianças e adultos, respectivamente, com cinco anos de idade e com 66 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

(E) Apenas crianças e adultos, respectivamente, com até cinco anos de idade e com 65 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

1-) Dentre as alternativas apresentadas, a única que condiz com as informações expostas no texto é “Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF”.

RESPOSTA: “C”.

2-) (SUSAM/AM – TÉCNICO (DIREITO) – FGV/2014 - adaptada) “Se alguém que é gay procura Deus e tem boa vontade, quem sou eu para julgá-lo?” a declaração do Papa Francisco, pronunciada durante uma entrevista à imprensa no final de sua visita ao Brasil, ecoou como um trovão mundo afora. Nela existe mais forma que substância – mas a forma conta”. (...)

(Axé Silva, O Mundo, setembro 2013)

O texto nos diz que a declaração do Papa ecoou como um trovão mundo afora. Essa comparação traz em si mesma dois sentidos, que são

(A) o barulho e a propagação.

(B) a propagação e o perigo.

(C) o perigo e o poder.

(D) o poder e a energia.

(E) a energia e o barulho.

2-) Ao comparar a declaração do Papa Francisco a um trovão, provavelmente a intenção do autor foi a de mostrar o “barulho” que ela causou e sua propagação mundo afora. Você pode responder à questão por eliminação: a segunda opção das alternativas relaciona-se a “mundo afora”, ou seja, que se propaga, espalha. Assim, sobraria apenas a alternativa A!

RESPOSTA: “A”.

3-) (SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – IADES/2014 - adaptada)

Concha Acústica

Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer, foi inaugurada oficialmente em 1969 e doada pela Terracap à Fundação Cultural de Brasília (hoje Secretaria de Cultura), destinada a espetáculos ao ar livre. Foi o primeiro grande palco da cidade.

Disponível em: <<http://www.cultura.df.gov.br/nossa-cultura/concha-acustica.html>>. Acesso em: 21/3/2014, com adaptações.

Assinale a alternativa que apresenta uma mensagem compatível com o texto.

(A) A Concha Acústica do DF, que foi projetada por Oscar Niemeyer, está localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte.

(B) Oscar Niemeyer projetou a Concha Acústica do DF em 1969.

(C) Oscar Niemeyer doou a Concha Acústica ao que hoje é a Secretaria de Cultura do DF.

(D) A Terracap transformou-se na Secretaria de Cultura do DF.

(E) A Concha Acústica foi o primeiro palco de Brasília.

3-) Recorramos ao texto: “Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer”. As informações contidas nas demais alternativas são incoerentes com o texto.

RESPOSTA: “A”.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS.

Identificando o tema de um texto

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

1.3 INTENÇÃO COMUNICATIVA.

Comunicação

A comunicação constitui uma das ferramentas mais importantes que os líderes têm à sua disposição para desempenhar as suas funções de influência. A sua importância é tal que alguns autores a consideram mesmo como o “sangue” que dá vida à organização. Esta importância deve-se essencialmente ao fato de apenas através de uma comunicação efetiva ser possível:

- Estabelecer e dar a conhecer, com a participação de membros de todos os níveis hierárquicos da organização, os objetivos organizacionais por forma a que contemplem, não apenas os interesses da organização, mas também os interesses de todos os seus membros.

- Definir e dar a conhecer, com a participação de membros de todos os níveis hierárquicos da organização, a estrutura organizacional, quer ao nível do desenho organizacional, quer ao nível da distribuição de autoridade, responsabilidade e tarefas.

- Definir e dar a conhecer, com a participação de membros de todos os níveis hierárquicos da organização, decisões, planos, políticas, procedimentos e regras aceites e respeitadas por todos os membros da organização.

- Coordenar, dar apoio e controlar as atividades de todos os membros da organização.

- Efetuar a integração dos diferentes departamentos e permitir a ajuda e cooperação interdepartamental.

- Desempenhar eficazmente o papel de influência através da compreensão e atuação em conformidade satisfação das necessidades e sentimentos das pessoas por forma a aumentar a sua motivação.

Elementos do Processo de Comunicação

Para perceber desenvolver políticas de comunicação eficazes é necessário analisar antes cada um dos elementos que fazem parte do processo de comunicação. Assim, fazem parte do processo de comunicação o emissor, um canal de transmissão, geralmente influenciado por ruídos, um receptor e ainda o feedback do receptor.

- Emissor (ou fonte da mensagem da comunicação): representa quem pensa, codifica e envia a mensagem, ou seja, quem inicia o processo de comunicação. A codificação da mensagem pode ser feita transformando o pensamento que se pretende transmitir em palavras, gestos ou símbolos que sejam compreensíveis por quem recebe a mensagem.

- Canal de transmissão da mensagem: faz a ligação entre o emissor e o receptor e representa o meio através do qual é transmitida a mensagem. Existe uma grande variedade de canais de transmissão, cada um deles com vantagens e inconvenientes: destacam-se o ar (no caso do emissor e receptor estarem frente a frente), o telefone, os meios eletrônicos e informáticos, os memorandos, a rádio, a televisão, entre outros.

- Receptor da mensagem: representa quem recebe e descodifica a mensagem. Aqui é necessário ter em atenção que a descodificação da mensagem resulta naquilo que efetivamente o emissor pretendia enviar (por exemplo, em diferentes culturas, um mesmo gesto pode ter significados diferentes). Podem existir apenas um ou numerosos receptores para a mesma mensagem.

- Ruídos: representam obstruções mais ou menos intensas ao processo de comunicação e podem ocorrer em qualquer uma das suas fases. Denominam-se ruídos internos se ocorrem durante as fases de codificação ou descodificação e externos se ocorrerem no canal de transmissão. Obviamente estes ruídos variam consoante o tipo de canal de transmissão utilizado e consoante as características do emissor e do(s) receptor(es), sendo, por isso, um dos critérios utilizados na escolha do canal de transmissão quer do tipo de codificação.

- Retro-informação (feedback): representa a resposta do(s) receptor(es) ao emissor da mensagem e pode ser utilizada como uma medida do resultado da comunicação. Pode ou não ser transmitida pelo mesmo canal de transmissão.

Embora os tipos de comunicação sejam inúmeros, podem ser agrupados em comunicação verbal e comunicação não verbal. Como comunicação não verbal podemos considerar os gestos, os sons, a mímica, a expressão facial, as imagens, entre outros. É frequentemente utilizada em locais onde o ruído ou a situação impede a comunicação oral ou escrita como por exemplo as comunicações entre “dealers” nas bolsas de valores. É também muito utilizada como suporte e apoio à comunicação oral.

Quanto à comunicação verbal, que inclui a comunicação escrita e a comunicação oral, por ser a mais utilizada na sociedade em geral e nas organizações em particular, por ser a única que permite a transmissão de ideias complexas e por ser um exclusivo da espécie humana, é aquela que mais atenção tem merecido dos investigadores, caracterizando-a e estudando quando e como deve ser utilizada.

Comunicação Escrita

A comunicação escrita teve o seu auge, e ainda hoje predomina, nas organizações burocráticas que seguem os princípios da Teoria da Burocracia enunciados por Max Weber. A principal característica é o fato do receptor estar ausente tornando-a, por isso, num monólogo permanente do emissor. Esta característica obriga a alguns cuidados por parte do emissor, nomeadamente com o fato de se tornarem impossíveis ou pelo menos difíceis as retificações e as novas explicações para melhor compreensão após a sua transmissão. Assim, os principais cuidados a ter para que a mensagem seja perfeitamente recebida e compreendida pelo(s) receptor(es) são o uso de caligrafia legível e uniforme (se manuscrita), a apresentação cuidada, a pontuação e ortografia corretas, a organização lógica das ideias, a riqueza vocabular e a correção frásica. O emissor deve ainda possuir um perfeito conhecimento dos temas e deve tentar prever as reações/feedback à sua mensagem.

Como principais vantagens da comunicação escrita, podemos destacar o fato de ser duradoura e permitir um registro e de permitir uma maior atenção à organização da mensagem sendo, por isso, adequada para a transmitir políticas, procedimentos, normas e regras. Adequa-se também a mensagens longas e que requeiram uma maior atenção e tempo por parte do receptor tais como relatórios e análises diversas. Como principais desvantagens destacam-se a já referida ausência do receptor o que impossibilita o feedback imediato, não permite correções ou explicações adicionais e obriga ao uso exclusivo da linguagem verbal.

Comunicação Oral

No caso da comunicação oral, a sua principal característica é a presença do receptor (exclui-se, obviamente, a comunicação oral que utilize a televisão, a rádio, ou as gravações). Esta característica explica diversas das suas principais vantagens, nomeadamente o fato de permitir o feedback imediato, permitir a passagem imediata do receptor a emissor e vice-versa, permitir a utilização de comunicação não verbal como os gestos a mímica e a entoação, por exemplo, facilitar as retificações e explicações adicionais, permitir observar as reações do receptor, e ainda a grande rapidez de transmissão. Contudo, e para que estas vantagens sejam aproveitadas é necessário o conhecimento dos temas, a clareza, a presença e naturalidade, a voz agradável e a boa dicção, a linguagem adaptada, a segurança e autodomínio, e ainda a disponibilidade para ouvir.

Como principais desvantagens da comunicação oral destacam-se o fato de ser efêmera, não permitindo qualquer registro e, conseqüentemente, não se adequando a mensagens longas e que exijam análise cuidada por parte do receptor.

Gêneros Escritos e Oraís

Gêneros textuais são tipos específicos de textos de qualquer natureza, literários ou não. Modalidades discursivas constituem as estruturas e as funções sociais (narrativas, discursivas, argumentativas) utilizadas como formas de organizar a linguagem. Dessa forma, podem ser considerados exemplos de gêneros textuais: anúncios, convites, atas, avisos, programas de auditórios, bulas, cartas, comédias, contos de fadas, crônicas, editoriais, ensaios, entrevistas, contratos, decretos, discursos políticos, histórias, instruções de uso, letras de música, leis, mensagens, notícias. São textos que circulam no mundo, que têm uma função específica, para um público específico e com características próprias. Aliás, essas características peculiares de um gênero discursivo nos permitem abordar aspectos da textualidade, tais como coerência e coesão textuais, impessoalidade, técnicas de argumentação e outros aspectos pertinentes ao gênero em questão.

Gênero de texto então, refere-se às diferentes formas de expressão textual. Nos estudos da Literatura, temos, por exemplo, poesia, crônicas, contos, prosa, etc.

Para a linguística, os gêneros textuais englobam es-

tes e todos os textos produzidos por usuários de uma língua. Assim, ao lado da crônica, do conto, vamos também identificar a carta pessoal, a conversa telefônica, o email, e tantos outros exemplares de gêneros que circulam em nossa sociedade.

Quanto à forma ou estrutura das sequências linguísticas encontradas em cada texto, podemos classificá-los dentro dos tipos textuais a partir de suas estruturas e estilos composicionais.

Domínios sociais de comunicação: Cultura Literária Ficcional.

Aspectos tipológicos: Narrar.

Capacidade de linguagem dominante: Mimeses de ação através da criação da intriga no domínio do verossímil.

Exemplo de gêneros orais e escritos: Conto de Fadas, fábula, lenda, narrativa de aventura, narrativa de ficção científica, narrativa de enigma, narrativa mítica, sketch ou história engraçada, biografia romanceada, romance, romance histórico, novela fantástica, conto, crônica literária, adivinha, piada.

Domínios sociais de comunicação: Documentação e memorização das ações humana.

Aspectos tipológicos: Relatar.

Capacidade de linguagem dominante: Representação pelo discurso de experiências vividas, situadas no tempo.

Exemplo de gêneros orais e escritos: Relato de experiência vivida, relato de viagem, diário íntimo, testemunho, anedota ou caso, autobiografia, curriculum vitae, notícia, reportagem, crônica social, crônica esportiva, histórico, relato histórico, ensaio ou perfil biográfico, biografia.

Domínios sociais de comunicação: Discussão de problemas sociais controversos.

Aspectos tipológicos: Argumentar.

Capacidade de linguagem dominante: Sustentação, refutação e negociação de tomadas de posição.

Exemplo de gêneros orais e escritos: Textos de opinião, diálogo argumentativo, carta de leitor, carta de solicitação, deliberação informal, debate regrado, assembleia, discurso de defesa (advocacia), discurso de acusação (advocacia), resenha crítica, artigos de opinião ou assinados, editorial, ensaio.

Domínios sociais de comunicação: Transmissão e construção de saberes.

Aspectos tipológicos: Expor.

Capacidade de linguagem dominante: Apresentação textual de diferentes formas dos saberes.

Exemplo de gêneros orais e escritos: Texto expositivo, exposição oral, seminário, conferência, comunicação oral, palestra, entrevista de especialista, verbete, artigo enciclopédico, texto explicativo, tomada de notas, resumo de textos expositivos e explicativos, resenha, relatório científico, relatório oral de experiência.



LEGISLAÇÃO

1. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE 08/08/2011.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

PREÂMBULO

Os Vereadores da Câmara Municipal de Tramandaí, reunidos em Assembléia, no uso das prerrogativas conferidas pela Constituição Federal e a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, afirmando a autonomia política e administrativa de que é investido o Município como integrante da Federação Brasileira, invocando a proteção de Deus, promulgam a seguinte "LEI ORGÂNICA MUNICIPAL". (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

**TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A organização político-administrativa do Município de Tramandaí, como entidade federativa, reger-se-á por esta Lei Orgânica e as demais leis que adotar, observados os preceitos estabelecidos pelas Constituições Federal e Estadual.

§ 1º Mantém-se o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados, nos termos da legislação Estadual.

§ 2º A cidade de Tramandaí é a sede do Município.

Art. 2º A autonomia do Município se expressa:

I - Pela eleição direta dos Vereadores, que compõem o Poder Legislativo Municipal;

II - Pela eleição direta do Prefeito e Vice-Prefeito, que compõem o Poder Executivo Municipal;

III - Pela administração própria, no que respeite o seu interesse local.

Art. 3º São símbolos do Município de Tramandaí: o brasão, a bandeira e outros estabelecidos em Lei.

Parágrafo único. O dia 24 de Setembro é a data magna municipal. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

Art. 4º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º Salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica, é vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

§ 2º Quem for investido na função de um deles não poderá exercer a de outro.

Art. 5º Ao Município é vedado:

I - Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - Recusar fé aos documentos públicos;

III - Criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV - Permitir ou fazer uso de estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação de sua propriedade para propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração;

V - Contrair empréstimo no exterior sem aprovação do Senado e sem prévia autorização da Assembléia Legislativa do Estado e da Câmara Municipal;

VI - Estabelecer distinções tributárias entre bens de qualquer natureza, em relação da procedência ou do destino; VII - Lançar imposto sobre:

o patrimônio, a renda ou os serviços da União, do Estado e dos Municípios; salvo o disposto no art. 150, § 3, da Constituição Federal; os templos de qualquer culto, bens e serviços de partidos políticos e de atividades desportivas legalmente organizadas;

Instituições de assistência social, desde que suas rendas sejam aplicadas integralmente no país para os respectivos fins; o livro, o jornal e os periódicos, assim como o papel destinado a sua impressão.

Art. 6º O Município pode celebrar convênios com a União, com o Estado e com outros Municípios, para o desenvolvimento de programas e prestação de serviços.

Art. 7º Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:

I - disciplinar, através de leis, atos e medidas, assuntos de interesse local;

II - organizar seus serviços administrativos;

III - administrar seus bens, adquiri-los e aliená-los, aceitar doações, legados e heranças e dispor de sua aplicação;

IV - desapropriar, por necessidade, utilidade pública ou interesse social, nos casos previstos em lei;

V - disciplinar o serviço de limpeza pública, a remoção do lixo domiciliar e resíduos de qualquer natureza;

VI - dispor sobre a prevenção de incêndio;

VII - licenciar estabelecimentos industriais e comerciais de prestação de serviços e outros; cassar alvarás de licença ou autorizações dos que se tornarem diversos aos interesses públicos; (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

VIII - fixar os feriados municipais; (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

IX - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais de interesse público; (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

X - conceder e permitir os serviços de transporte coletivo, táxi e outros, fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estacionamento e paradas;

XI - promover o ordenamento territorial, através de planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, nos termos do Estatuto da Cidade e Lei de regularização fundiária; (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

XII - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural, observada a legislação e a competência supletiva Federal e Estadual. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

XIII - organizar os quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

XIV - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer a demolição de construções que ameçam ruínas, na defesa do interesse público. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

XV - legislar sobre a apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso de transgressão de normas municipais, bem como a forma e condições de venda das coisas apreendidas. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

XVI - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços;

XVII - legislar sobre o serviço funerário e cemitérios, fiscalizando os que pertencerem a entidades particulares;

XVIII - regulamentar e fiscalizar as competições esportivas, os espetáculos e os divertimentos públicos;

XIX - a decretação e a arrecadação dos tributos de sua competência e aplicação de suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em Lei;

XX - elaborar seu Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado-PDDI;

XIX - estabelecer normas de edificação, de loteamentos, de arruamentos, de zoneamento urbano e de expansão urbana, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território, inclusive nos termos da legislação de regularização fundiária; (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

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

XXIII - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituições especializadas;

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

XXV - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos.

Art. 8º Cabe ainda ao município, concorrentemente com a União ou o Estado, ou supletivamente a eles:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - promover a assistência social e erradicar a pobreza; (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

X - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XI - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

XII - fomentar as atividades econômicas, a produção agropecuária, organizar abastecimento alimentar e estimular, particularmente, o melhor aproveitamento da terra;

XIII - abrir e conservar estradas e caminhos e determinar a execução de serviços públicos;

XIV - promover a defesa sanitária vegetal e animal, bem como a defesa contra as formas de exaustão do solo;

XV - amparar a maternidade, a infância e os desvalidos, coordenando e orientando os serviços sociais no âmbito do Município;

XVI - proteger a juventude contra toda a exploração, bem como contra os fatores que possam conduzi-la ao abandono físico, moral e intelectual;

XVII - tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade e morbidez infantis, bem como medida de higiene social que impeçam a propagação de doenças transmissíveis;

XVIII - fiscalizar a produção, a conservação, o comércio e o transporte dos gêneros alimentícios destinados ao abastecimento público;

XIX - regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pelas Constituições Federal e Estadual.

Seção I - Da Divisão Territorial

Art. 9º O território do Município poderá ser dividido para fins administrativos, em distritos e as circunscrições urbanas classificar-se-ão em cidade, balneários, bairros e vilas, na forma da legislação pertinente.

Art. 10. A deliberação do perímetro urbano será efetuada por lei municipal, observados os requisitos da Legislação Federal.

CAPÍTULO II - DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 11. Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

Art. 12. Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência do Legislativo quanto aqueles utilizados em seus serviços.

Art. 13. Todos os bens municipais deverão ser cadastrados com a identificação respectiva, numerando-se os imóveis, segundo o que for estabelecido em regulamento.

Art. 14. A alienação dos bens municipais, subordinada a existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá as seguintes normas:

I - Quanto aos bens móveis e imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública;

§ 1º O Município, preferentemente havendo doação de bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência. A concorrência poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado.

§ 2º Havendo os proprietários lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes de obras públicas, dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa. As áreas resultantes de modificação serão alienadas nas mesmas condições, que sejam aproveitadas ou não.

Art. 15. O uso de bens municipais por terceiros será feito mediante concessão, se o interesse público assim o exigir, após autorização legislativa.

§ 1º A concessão administrativa dos bens públicos de uso especial dependerá de Lei e concorrência e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato. A concorrência poderá ser dispensada, mediante a Lei, quando o uso se destinar a concessionária de serviço público, a entidades assistenciais, ou quando houver interesse público relevante, devidamente justificado.

§ 2º A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser autorizada para finalidades escolares, de assistência social, turística ou quando houver relevante interesse público, mediante autorização legislativa.

CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I - Disposições Gerais

Art. 16. A administração pública direta e indireta do Município, visando promoção do bem público e à prestação de serviços à comunidade e aos indivíduos que a compõem, observará aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, aos seguintes: legitimidade, participação, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade, motivação, finalidade e ao da supremacia do interesse público e coletivo. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

Art. 17. Os cargos, empregos e funções públicas municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos previstos em lei.

Art. 18. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada as nomeações para cargos em comissão, para chefias, direção e assessoramento, declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

§ 1º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

§ 2º Durante o prazo improrrogável, previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

§ 3º A não observância do disposto no artigo e em seu parágrafo primeiro implicará na nulidade do ato e na punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 4º O ingresso na carreira do Magistério se dará por Concurso Público de Provas e Títulos.

Art. 19. Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei.

Art. 20. A lei reservará percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

Art. 21. É garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.

Art. 22. O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em Lei Federal.

Art. 23. A lei estabelecerá os casos de contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 24. Os vencimentos, salários e vantagens dos cargos e empregos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

§ 1º É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos e salários, para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, ressalvado o disposto no "caput" do artigo 39 e seu parágrafo primeiro, da Constituição Federal.

§ 2º Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 3º Os vencimentos e salários dos servidores públicos são irredutíveis.

Art. 25. É vedada a acumulação remunerada de cargos e/ou empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos e/ou empregos de professor;
- b) a de um cargo e/ou emprego de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos e/ou empregos privativos de médico.

Parágrafo único. A proibição de acumular estendem-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo poder público.

Art. 26. A administração fazendária e seus servidores fiscais terão dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei.

Art. 27. Empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação pública só poderão ser criadas por lei específica.

Parágrafo único. Depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no artigo, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada.

Art. 28. As obras, serviços, compras e alienação serão contratados mediante processo de licitação pública, nos termos da lei.

Art. 29. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Art. 30. Os atos de improbidade administrativa importarão na perda da função pública, na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao erário público, observado o disposto em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

Parágrafo único. A lei estabelecerá os prazos de instalação de inquéritos para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário público, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

Art. 31. As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável, nos casos de dolo ou culpa.

Art. 32. O Município poderá possuir sistema próprio de previdência e saúde, consorciar-se com outros Municípios, vincular-se ao sistema previdenciário estadual, ou sistema nacional de previdência social, nos termos da lei.

Seção II -

Dos Servidores Públicos Civis

Art. 33. Fica instituído o regime jurídico único e plano de carreira para os servidores públicos municipais, nos termos da lei.

§ 1º A lei assegurará aos servidores da administração direta isonomia de vencimentos e salários para cargos e empregos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo poder ou entre servidores do poder executivo ou legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza ou ao local de trabalho.

§ 2º As gratificações e adicionais por tempo de serviço serão assegurados a todos os servidores públicos municipais e reger-se-ão por critérios uniformes quanto a incidência, ao número e as condições de aquisição, na forma da lei.

§ 3º Confere-se aos servidores municipais os seguintes direitos:

I - vencimento básico ou salário básico nunca inferior ao salário mínimo;

II - irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

III - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

IV - décimo terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

V - remuneração do trabalho noturno superior a do diurno;

VI - salário-família para os seus dependentes;

VII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

VIII - repouso semanal remunerado;

IX - remuneração do serviço extraordinário, superior, no mínimo, em cinquenta por cento a do normal;

X - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XI - licença a gestante, sem prejuízo do emprego e do salário com duração de cento e vinte dias;

XII - licença paternidade, nos termos fixados em lei federal;

XIII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XIV - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei federal;

XV - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil.

Art. 34. O pagamento da remuneração mensal dos servidores públicos do município será realizado até o terceiro dia do mês subsequente do trabalho prestado.

Parágrafo único. O pagamento das gratificações natalinas, também denominado décimo terceiro salário, será efetuado até o dia 20 de dezembro.

Art. 35. O Município manterá escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados e assessorias técnicas. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

Art. 36. Os funcionários públicos municipais de Tramaí, regidos pelo estatuto, serão aposentados:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;

b) aos trinta anos de efetivo exercício em função de magistério, se professor, e vinte e cinco, se professora, com proventos integrais;

c) aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º Lei complementar poderá estabelecer exceções ao disposto no inciso 3, item “a” e “c”, no caso do exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas.

§ 2º A lei disporá sobre a aposentadoria em cargos ou empregos temporários.

§ 3º O tempo de serviço público federal, estadual e municipal, será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidas aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

§ 5º O tempo estranho, prestado a entidades privadas, será contado mediante apresentação de certidão fornecida pelo Instituto Nacional de Previdência Social ou mediante justificativa judicial, devidamente instruída com a participação do Município.

Art. 37. O professor ou professora, no trabalho de atendimento a excepcionais, poderá a pedido, após vinte e cinco anos e vinte anos, respectivamente, de efetivo exercício em regência de classe, completar seu tempo de serviço em outras atividades pedagógicas no ensino público municipal, as quais serão consideradas como de efetiva regência.

Parágrafo único. A gratificação concedida ao servidor público municipal, designado exclusivamente para exercer atividades no atendimento a deficientes, superdotados ou talentosos, será incorporada ao vencimento, após percebida por cinco anos consecutivos ou dez intercalados.

Art. 38. Decorridos trinta dias da data em que tiver sido protocolado o requerimento da aposentadoria, o servidor público será considerado em licença especial, podendo afastar-se do serviço, salvo se antes tiver sido cientificado do indeferimento do pedido.

Parágrafo único. No período de licença de que trata este artigo, o servidor terá direito a totalidade da remuneração, computando-se o tempo como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 39. O benefício de pensão por morte de servidor estatutário e o devido em estatuto dos funcionários do Município.

Art. 40. Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes normas:

I - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

CAPÍTULO IV - DOS ATOS MUNICIPAIS Seção I - Da Forma

Art. 41. Os atos administrativos de competência do prefeito devem ser expedidos dentro das normatizações técnicas pertinentes. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

Art. 42. Ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício de sua competência administrativa, aplicam-se as mesmas disposições do artigo anterior. (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

Seção II - Da Publicação

Art. 43. A publicação das leis e dos atos administrativos far-se-á sempre por afixação na sede da Prefeitura na Câmara Municipal e no Foro da Comarca.

§ 1º Os atos de efeito externo e os internos de caráter geral só terão eficácia após a sua publicação pela imprensa oficial, quando houver, ou nos termos do artigo anterior; (NR) (alterado pela Emenda nº 013, de 13.12.2010).

§ 2º A eventual publicação dos atos não normativos, pela imprensa, poderá ser resumida;

§ 3º A escolha do órgão de imprensa, para divulgação das leis e atos normativos municipais, deverá ser feita por licitação, em que se levarão em conta, além das normas estabelecidas na legislação federal e estadual pertinentes, as circunstâncias de frequência horário, tiragem e distribuição.

Seção III - Do Registro

Art. 44. O Município terá os livros que forem necessários aos seus serviços e, obrigatoriamente, os de:

I - termos de compromisso e posse.

II - declaração de bens.

III - atos das sessões da câmara.

IV - registro de leis, decretos, decretos legislativos, resoluções, regulamento, instruções, portarias e ordem de serviços.

V - cópias de correspondência oficial.

VI - protocolo, índice de papéis e livros arquivados.



MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

PARTE 1: SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL. NÚMEROS NATURAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO), EXPRESSÕES NUMÉRICAS, MÚLTIPLOS E DIVISORES: CRITÉRIOS DE DIVISIBILIDADE, NÚMEROS PRIMOS, DECOMPOSIÇÃO EM FATORES PRIMOS.

Conjunto está presente em muitos aspectos da vida, sejam eles cotidianos, culturais ou científicos. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar a lista de amigos para uma festa agrupar os dias da semana ou simplesmente fazer grupos.

Os componentes de um conjunto são chamados de elementos.

Para enumerar um conjunto usamos geralmente uma letra maiúscula.

Representações

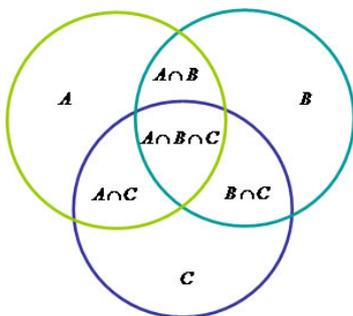
Pode ser definido por:

-Enumerando todos os elementos do conjunto: $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

-Simbolicamente: $B = \{x \in \mathbb{N} | x < 8\}$, enumerando esses elementos temos:

$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$

-Diagrama de Venn



Há também um conjunto que não contém elemento e é representado da seguinte forma: $S = \emptyset$ ou $S = \{ \}$.

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

- A é subconjunto de B
- Ou A é parte de B
- A está contido em B escrevemos: $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B: $A \not\subset B$

Igualdade

Propriedades básicas da igualdade

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos $x \in U$, temos que:

- (1) $A = A$.
 - (2) Se $A = B$, então $B = A$.
 - (3) Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.
 - (4) Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.
- Se $A = B$ e $A \in C$, então $B \in C$.

Dois conjuntos são iguais se, e somente se, possuem exatamente os mesmos elementos. Em símbolo:

$A = B$ se, e somente se, $\forall x(x \in A \leftrightarrow x \in B)$.

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos saber apenas quais são os elementos.

Não importa ordem:
 $A = \{1, 2, 3\}$ e $B = \{2, 1, 3\}$

Não importa se há repetição:
 $A = \{1, 2, 2, 3\}$ e $B = \{1, 2, 3\}$

Operações

União

Dados dois conjuntos A e B, existe sempre um terceiro formado pelos elementos que pertencem pele menos um dos conjuntos a que chamamos conjunto união e representamos por: $A \cup B$.

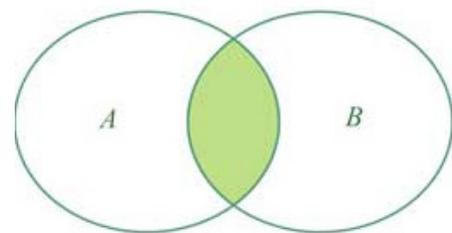
Formalmente temos: $A \cup B = \{x | x \in A \text{ ou } x \in B\}$

Exemplo:
 $A = \{1, 2, 3, 4\}$ e $B = \{5, 6\}$
 $A \cup B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que são ao mesmo tempo de A e de B, e é representada por: $A \cap B$.

Simbolicamente: $A \cap B = \{x | x \in A \text{ e } x \in B\}$



Exemplo:
 $A = \{a, b, c, d, e\}$ e $B = \{d, e, f, g\}$
 $A \cap B = \{d, e\}$

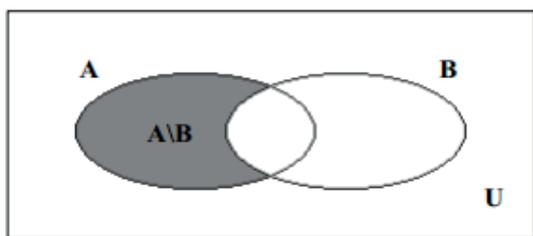
Diferença

Uma outra operação entre conjuntos é a diferença, que a cada par A, B de conjuntos faz corresponder o conjunto definido por:

$A - B$ ou $A \setminus B$ que se diz a diferença entre A e B ou o complementar de B em relação a A.

A este conjunto pertencem os elementos de A que não pertencem a B.

$A \setminus B = \{x : x \in A \text{ e } x \notin B\}$.



Exemplo:

$$A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\} \text{ e } B = \{5, 6, 7\}$$

Então os elementos de $A - B$ serão os elementos do conjunto A menos os elementos que pertencerem ao conjunto B.

$$\text{Portanto } A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}.$$

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos os elementos dos números naturais:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

A construção dos Números Naturais

- Todo número natural dado tem um sucessor (número que vem depois do número dado), considerando também o zero.

Exemplos: Seja m um número natural.

- O sucessor de m é $m+1$.
- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1 é 2.
- O sucessor de 19 é 20.

- Se um número natural é sucessor de outro, então os dois números juntos são chamados números consecutivos.

Exemplos:

- 1 e 2 são números consecutivos.
- 5 e 6 são números consecutivos.
- 50 e 51 são números consecutivos.

- Vários números formam uma coleção de números naturais consecutivos se o segundo é sucessor do primeiro, o terceiro é sucessor do segundo, o quarto é sucessor do terceiro e assim sucessivamente.

Exemplos:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 são consecutivos.
- 5, 6 e 7 **são consecutivos**.
- 50, 51, 52 e 53 são consecutivos.

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é $m-1$.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

Subconjuntos de \mathbb{N}

Vale lembrar que um asterisco, colocado junto à letra que simboliza um conjunto, significa que o zero foi excluído de tal conjunto.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, \dots\}$$

NÚMEROS ORDINAIS

Os **números ordinais** são tipos de numerais utilizados para indicar uma ordem ou hierarquia numa dada sequência. Ou seja, eles indicam a posição ou lugar que algo ou alguém ocupa numa série ou conjunto.

São muito utilizados em competições esportivas, para indicar andares de edifícios, tópicos de uma lista, as partes de algo, artigos de lei, decretos, capítulos de obra, indicação de séculos, dentre outros.

Lista de Números Ordinais

Segue abaixo uma lista dos números ordinais e os termos escritos por extenso.

Número	Nomenclatura
1.º	primeiro
2.º	segundo
3.º	terceiro
4.º	quarto
5.º	quinto
6.º	sexto
7.º	sétimo
8.º	oitavo
9.º	nono
10.º	décimo
11.º	décimo primeiro ou undécimo
12.º	décimo segundo ou duodécimo
13.º	décimo terceiro
14.º	décimo quarto
15.º	décimo quinto

Número	Nomenclatura
16.º	décimo sexto
17.º	décimo sétimo
18.º	décimo oitavo
19.º	décimo nono
20.º	vigésimo
21.º	vigésimo primeiro
22.º	vigésimo segundo
23.º	vigésimo terceiro
24.º	vigésimo quarto
25.º	vigésimo quinto
26.º	vigésimo sexto
27.º	vigésimo sétimo
28.º	vigésimo oitavo
29.º	vigésimo nono
30.º	trigésimo
40.º	quadragésimo
50.º	quingentésimo
60.º	sexagésimo
70.º	septuagésimo ou setuagésimo
80.º	octogésimo
90.º	nonagésimo
100.º	centésimo
200.º	ducentésimo
300.º	trecentésimo ou tricentésimo
400.º	quadringentésimo
500.º	quingentésimo
600.º	sexcentésimo ou seiscentésimo
700.º	septingentésimo ou setingentésimo
800.º	octingentésimo ou octogentésimo
900.º	noningentésimo ou nongentésimo
1.000.º	milésimo
10.000.º	décimo milésimo
100.000.º	centésimo milésimo
1.000.000.º	milionésimo
1.000.000.000.º	bilionésimo
1.000.000.000.000.º	trilionésimo
1.000.000.000.000.000.º	quatrilionésimo

Número	Nomenclatura
1.000.000.000.000.000.000.º	quintilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.º	Sextilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Septilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Octilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Nonilionésimo
1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.º	Decilionésimo

Fonte: <https://www.todamateria.com.br/numeros-ordinais/>

NÚMEROS REAIS

O conjunto dos **números reais** R é uma expansão do conjunto dos números racionais que engloba não só os inteiros e os fracionários, positivos e negativos, mas também todos os números irracionais.

Os números reais são números usados para representar uma quantidade contínua (incluindo o zero e os negativos). Pode-se pensar num número real como uma fração decimal possivelmente infinita, como 3,141592(...). Os números reais têm uma correspondência biunívoca com os pontos de uma reta.

Denomina-se corpo dos números reais a coleção dos elementos pertencentes à conclusão dos racionais, formado pelo corpo de frações associado aos inteiros (números racionais) e a norma associada ao infinito.

Existem também outras conclusões dos racionais, uma para cada número primo p , chamadas números p ádicos. O corpo dos números p ádicos é formado pelos racionais e a norma associada a $p!$

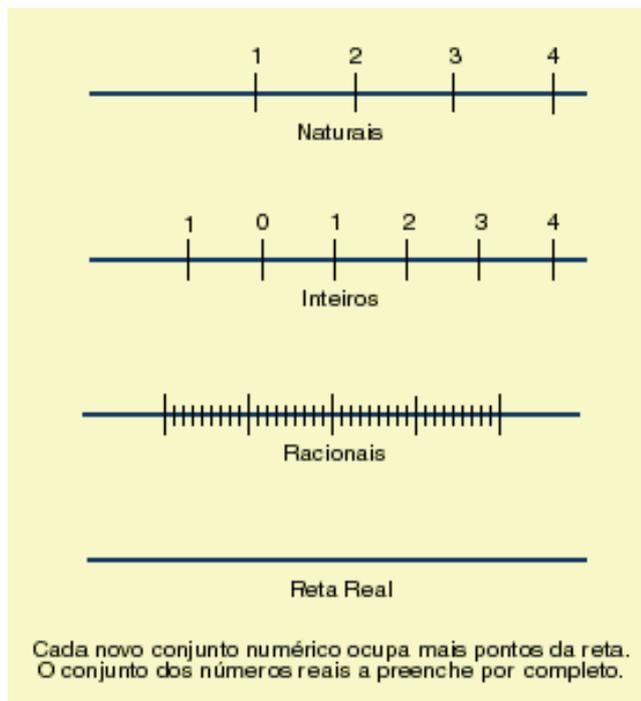
Propriedade

O conjunto dos números reais com as operações binárias de soma e produto e com a relação natural de ordem formam um corpo ordenado. Além das propriedades de um corpo ordenado, R tem a seguinte propriedade: Se R for dividido em dois conjuntos (uma partição) A e B , de modo que todo elemento de A é menor que todo elemento de B , então existe um elemento x que *separa* os dois conjuntos, ou seja, x é maior ou igual a todo elemento de A e menor ou igual a todo elemento de B .

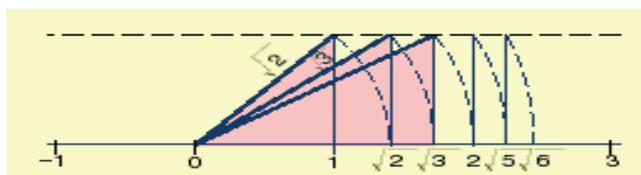
$$\forall A, B, (R = A \cup B \wedge (\forall a \in A, b \in B, (a < b))) \\ \Rightarrow (\exists x, (\forall a \in A, b \in B \Rightarrow a \leq x \leq b))$$

Ao conjunto formado pelos números Irracionais e pelos números Racionais chamamos de conjunto dos números Reais. Ao unirmos o conjunto dos números Irracionais com o conjunto dos números Racionais, formando o conjunto

dos números Reais, todas as distâncias representadas por eles sobre uma reta preenchem-na por completo; isto é, ocupam todos os seus pontos. Por isso, essa reta é denominada reta Real.



Podemos concluir que na representação dos números Reais sobre uma reta, dada uma origem e uma unidade, a cada ponto da reta corresponde um número Real e a cada número Real corresponde um ponto na reta.



Ordenação dos números Reais

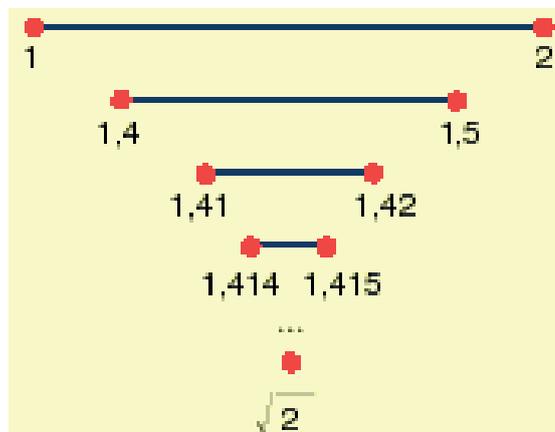
A representação dos números Reais permite definir uma relação de ordem entre eles. Os números Reais positivos são maiores que zero e os negativos, menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números Reais **a** e **b**,
 $a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$

Exemplo: $-15 \leq 5 \leftrightarrow 5 - (-15) \geq 0$
 $5 + 15 \geq 0$

Propriedades da relação de ordem

- Reflexiva: $a \leq a$
- Transitiva: $a \leq b$ e $b \leq c \rightarrow a \leq c$
- Anti-simétrica: $a \leq b$ e $b \leq a \rightarrow a = b$
- Ordem total: $a < b$ ou $b < a$ ou $a = b$

Expressão aproximada dos números Reais



Os números Irracionais possuem infinitos algarismos decimais não-periódicos. As operações com esta classe de números sempre produzem erros quando não se utilizam todos os algarismos decimais. Por outro lado, é impossível utilizar todos eles nos cálculos. Por isso, somos obrigados a usar aproximações, isto é, cortamos o decimal em algum lugar e desprezamos os algarismos restantes. Os algarismos escolhidos serão uma aproximação do número Real. Observe como tomamos a aproximação de $\sqrt{2}$ e do número π nas tabelas.

	Aproximação por			
	Falta		Excesso	
Erro menor que	$\sqrt{2}$	π	$\sqrt{2}$	π
1 unidade	1	3	2	4
1 décimo	1,4	3,1	1,5	3,2
1 centésimo	1,41	3,14	1,42	3,15
1 milésimo	1,414	3,141	1,415	3,142
1 décimo de milésimo	1,4142	3,1415	1,4134	3,1416

Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sucessão de intervalos fixos que determinam um número Real. É assim que vamos trabalhar as operações adição, subtração, multiplicação e divisão. Relacionamos, em seguida, uma série de recomendações úteis para operar com números Reais:

- Vamos tomar a aproximação por falta.
- Se quisermos ter uma ideia do erro cometido, escolhamos o mesmo número de casas decimais em ambos os números.
- Se utilizamos uma calculadora, devemos usar a aproximação máxima admitida pela máquina (o maior número de casas decimais).

- Quando operamos com números Reais, devemos fazer constar o erro de aproximação ou o número de casas decimais.

- É importante adquirirmos a ideia de aproximação em função da necessidade. Por exemplo, para desenhar o projeto de uma casa, basta tomar medidas com um erro de centésimo.

- Em geral, para obter uma aproximação de n casas decimais, devemos trabalhar com números Reais aproximados, isto é, com $n + 1$ casas decimais.

Para colocar em prática o que foi exposto, vamos fazer as quatro operações indicadas: adição, subtração, multiplicação e divisão com dois números Irracionais.

$$\sqrt{2} = 1,41421 \dots$$

$$\sqrt{3} = 1,73205 \dots$$

Valor Absoluto

Como vimos, o **erro** pode ser:

- Por *excesso*: neste caso, consideramos o erro positivo.

- Por *falta*: neste caso, consideramos o erro negativo.

Quando o erro é dado sem sinal, diz-se que está dado em valor absoluto. O valor absoluto de um número a é designado por $|a|$ e coincide com o número positivo, se for positivo, e com seu oposto, se for negativo.

Exemplo: Um livro nos custou 8,50 reais. Pagamos com uma nota de 10 reais. Se nos devolve 1,60 real de troco, o vendedor cometeu um erro de +10 centavos. Ao contrário, se nos devolve 1,40 real, o erro cometido é de 10 centavos.

Figura 8	APROXIMAÇÃO	POR EXCESSO	POR FALTA
Soma de números reais: $\sqrt{2} + \sqrt{3}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3} + \sqrt{2}$	3,1464	3,1462
	erro máximo	0,0002	0,0002
Subtração de números reais: $\sqrt{3} - \sqrt{2}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3} - \sqrt{2}$	0,3178	0,3178
	erro máximo	0,0000	0,0000
Multiplicação de números reais: $\sqrt{3} \times \sqrt{2}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3} \times \sqrt{2}$	2,4497	2,4493
	erro máximo	0,0004	0,0004
Divisão de números reais: $\sqrt{3} \div \sqrt{2}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3} \div \sqrt{2}$	1,2247	1,2247
	erro máximo	0,0000	0,0000

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM.

Operações com números naturais

Adição

Seu objetivo é reunir em um só os valores de vários números. Os números cujos valores devem ser reunidos são denominados parcelas.

Propriedades

Comutativa

Se a e b são dois números naturais, então, a ordem em que forem colocados ao se efetuar a adição não altera o resultado. Assim:

$$a+b=b+a$$

Associativa

Se a , b e c são três números naturais, o agrupamento que fizermos deles não alterará o resultado da soma:

$$[a+b]+c=a+[b+c]$$

Subtração

Se conhecemos a soma de dois números naturais e também um desses números podemos achar o outro? A resposta nos leva à subtração de números naturais.

$$b+c=a, \text{ portanto, } c=a-b$$

a é o minuendo; b o subtraendo

No entanto, devemos considerar que a subtração de números naturais nem sempre é possível. Quando o subtraendo é maior que o minuendo, não temos solução no conjunto dos naturais.

$$5-7 \notin \mathbb{N}$$

Multiplicação

Podemos interpretar a multiplicação como uma soma de parcelas iguais.

$$b \times a = a + a + a + \dots$$

Propriedades

Comutativa

Se a e b são dois números naturais, a ordem com que forem multiplicados não altera o produto:

$$a \times b = b \times a$$

Associativa

Se a , b e c são números naturais, podemos substituir dois ou mais fatores pelo produto efetuado sem alterar o resultado:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO:
ORGANOGRAMAS E FLUXOGRAMAS.**

Na condução de um processo de mudança organizacional, falar sobre a importância da utilização de um método, com foco em minimizar o impacto nos aspectos humanos, é tratar da preparação das lideranças e das equipes envolvidas como condutores deste processo.

Para ocorrer uma mudança ou transformação pressupõe-se uma alteração de um estado ou modelo anterior para uma situação futura, que, geralmente, é ocasionada por motivações inesperadas e incontroláveis, ou por razões planejadas e premeditadas.

Nas organizações, isso pode estar aliado a diferentes cenários: direcionamento estratégico, fusões ou aquisições de novas empresas e, até mesmo, mudanças nas tecnologias utilizadas, entre outras.

Geralmente, essas transformações trazem a necessidade de reavaliação dos processos organizacionais nos diferentes níveis de autoridade e responsabilidade.

Teóricos do desenvolvimento organizacional, como Kurt Lewin, afirmam que toda mudança organizacional implica em necessária alteração de comportamentos, hábitos ou atividades de indivíduos ou grupos.

Para que um processo de mudança organizacional tenha sucesso, além do desejo das lideranças, é necessário que estas desenvolvam novas competências para a gestão dos aspectos técnicos e humanos inerentes a este tipo de processo. O impulso para o novo momento começa com a liderança, conforme constata Leon Tolstói: “todos pensam em mudar o mundo, mas ninguém pensa em mudar a si mesmo”.

Na preparação das lideranças é importante a utilização de uma metodologia específica para facilitar e legitimar o processo. Os métodos, que são um caminho para chegar a um fim, conduzem o gerenciamento do processo de mudança para que, de fato, eles sejam efetivos e conduzidos além do planejamento. As ações devem estar voltadas para os focos de comunicação, capacitação e mapeamento dos impactos organizacionais, e a execução destas atividades deve contemplar um “como”, que facilite aos condutores do processo se apropriarem deste papel e das responsabilidades, legitimando o processo em todos os níveis da organização.

Neste aspecto, é necessário avaliar se a estrutura da metodologia contempla as etapas prioritárias para o processo e suas atividades, tais como preparação e alinhamento da visão da mudança, mapeamento dos impactos, estruturação do plano de transição e comunicação e capacitação dos envolvidos.

O autor John Kotter, em seu best seller “Liderando Mudanças”, já explica que outro aspecto é avaliar como estas atividades devem ser conduzidas e o que contempla as análises de funcionamento de grupos e equipes, bem como a cultura organizacional.¹

¹ Fonte: www.convergecom.com.br - Texto de Carla Amoedo Souza

As organizações, com o papel de servir uma sociedade, continuam apresentando soluções para todas as nossas necessidades. Ao fazermos uso delas de maneira constante, contribuimos para a manutenção do princípio de que estão em constante construção, *fortalecendo um entendimento ideológico de ser uma reunião de comportamentos*, ou como observam Lacombe e Heilborn (2003), um sistema de comportamentos sociais interligados por participantes de uma organização. Considerando como instrumentos vitais de uma sociedade, Gibson *et al.* (1981), dizem que as organizações se caracterizam por um comportamento voltado para uma determinada meta e que além de instrumentos, criam ambientes que exercem sobre a vida de todos nós e de nossos comportamentos.

No campo da sociologia, vamos encontrar em Bernardes e Marcondes (2005) que tratam organizações como termo genérico, fruto de associações de produtores de bens ou serviços e que, assim considerado, estão as empresas.

Não vamos nos aprofundar neste item organização em vista do assunto já ter sido tratado e que, com muita propriedade, fez referências a conceitos e exemplos, em disciplinas anteriores. Queremos destacar que, na condução deste estudo e na relação com a área de OSM, a observação e a consideração de variáveis organizacionais intervenientes, se localizam na *linha comportamental*.

Visão Geral de Organização

Como conceito Lacombe e Heilborn (2003), defendem como sendo um grupo de pessoas constituído para, de forma organizada, alcançar um objetivo. Os autores nos oferecem um caminho que nem sempre possui o mesmo roteiro de entendimento e nem sempre alcança a mesma visão sobre esse assunto. Adiantam ainda que é necessário ter noção clara de que tudo que nos cerca e nos oferece bens e serviços, se constitui numa organização.

Em teoria estruturalista – que surgiu por volta da década de 1950, encontramos um desdobramento dos estudos voltados para a *teoria da Burocracia*. Relativo estudo contemplou a tentativa em *conciliar as teses propostas pela Teoria Clássica e pela Teoria das Relações Humanas*.

Na linha Estruturalistas encontramos relação de organizações com seus ambientes externos, como veremos na unidade 2, ou seja, a sociedade de organizações, caracterizada pela sua interdependência. Fonte: Wikipédia (2007), onde Etzioni (1984) defende que todas as estruturas devem ser vistas como uma organização e que nascemos, vivemos e morremos em organizações, ou ainda como observam Bernardes e Marcondes (2005, p.11) “...quem não veio ao mundo em um hospital, logo vai estudar em uma escola, para depois, já adulto, trabalhar em fábricas, escritórios, comprar em lojas e supermercados, frequentar clubes, igrejas, assistir espetáculos...”, como uma incontestável interação com organizações, ou seja, a sua contribuição e o quanto as organizações lhe dão suporte.

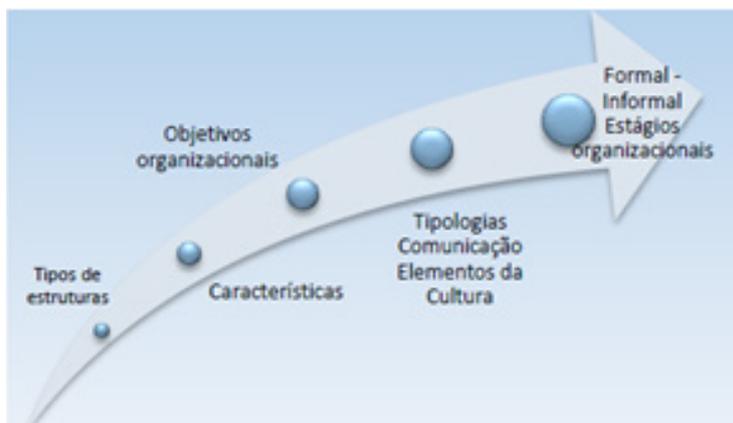
Ainda temos a contribuição de Daft (2002) que diz existir relativa dificuldade em conceituar organizações pelas suas características diversas, vistas a partir da permissão de estruturas com variados objetivos, mesmo assim defende serem *entidades socialmente construídas e dirigidas por metas, desenhadas como sistemas de atividades e ligadas*

ao ambiente externo, assunto que fazemos referência na unidade seguinte. Para Certo (2003), considera um processo de uso ordenado de todos os recursos e diz que uma organização se refere ao resultado do processo de organizar. Em uma relação mais aproximada com que trata este trabalho, especialmente sobre processos e gestão, Mintzberg (1995) observa que uma organização pode ser dividida em cinco componentes básicos: cúpula estratégica, tecnoestrutura, linha intermediária, assessoria de apoio e núcleo operacional.

Com estes componentes podemos afirmar que uma organização – ao cumprir suas atividades, oferece oportunidades diversas, exercendo papéis diferentes de ofertas em um estado de adaptação permanente.

Daí a razão de uma organização estar em constante construção, fortalecendo um entendimento ideológico de ser uma reunião de comportamentos, ou um sistema de comportamentos sociais interligado por seus participantes.

Havendo agentes voltados para determinados fins com a utilização de todos os recursos e instrumentos para oferecer condições de mutação e adaptação – como queiram conceber, então devemos aliar a noção de tempo e de recursos disponíveis em tipos de estruturas e características, para que possamos correlacionar com aspectos de suporte como: a) objetivos organizacionais; b) tipologias; c) comunicação; d) comportamentos; e) aspectos formais e informais; e h) estágios organizacionais, assuntos que serão tratados nesta unidade.



Conhecimento Organizacional

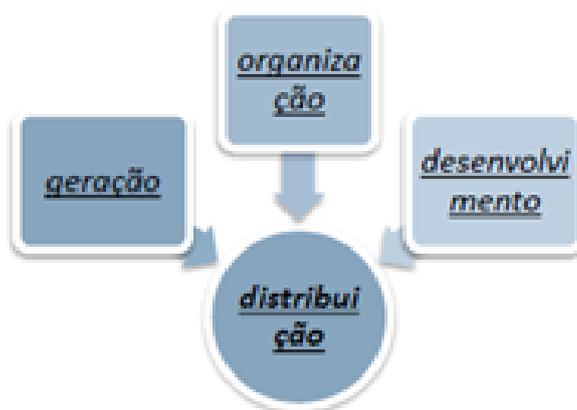
Na unidade 1 vimos uma visão de organização – objetivos e tipologias, e a comunicação tratada como uma ferramenta de contribuição e integração. Quanto às estruturas, comentamos alguns tipos, assim como características e comportamentos, fazendo perceber que métodos e processos tendem à adaptação desses preceitos organizacionais. Vimos também fatores que contribuem para a delimitação de objetivos, melhorias no processo de comunicação e na definição de linhas estratégicas coerentes com um comportamento predominante em uma determinada estrutura.

Em vista da conotação de efetividade ou execução de um processo que sustenta, organiza e encaminha atividades, fica evidente a necessidade de tratarmos, embora de maneira menos profunda, o conhecimento organizacional.

Ao fazer referência ao termo grego epistemologia, Sveiby (1998), trata como um *conjunto de conhecimentos que têm por objeto o conhecimento científico, visando explicar os seus condicionamentos, sistematizar suas relações, esclarecer os seus vínculos e avaliar os seus resultados e aplicações.*

A Teoria do Conhecimento – que provém da palavra *episteme*, significa verdade absolutamente certa e, apesar do “conhecimento” ter ocupado a mente de filósofos ao longo do tempo, não temos registro de qualquer consenso. Não há nenhuma definição da palavra amplamente aceita, ou podemos admitir que é a *informação depois de interpretada*.

O conhecimento se interpretado e admitido como uma ferramenta é um aliado ou um recurso que precisa ser gerenciado, pois nada representa ter e não utilizar. Por isso, Lacombe e Heilborn (2003) definem *gestão do conhecimento como um conjunto de esforços ordenados visando novos conhecimentos*. Como um processo de gestão, podemos perceber o conhecimento em quatro vertentes - *geração, organização, desenvolvimento e distribuição*, tendo a distribuição o papel de manter um ciclo para uma nova geração. Justifica tal distribuição, quando verificado que o conhecimento adotado por agentes produz resultantes para a organização, gerando novos conteúdos.



É a partir destes processos que podemos contribuir para uma organização que aprende, visto que ela tem a capacidade de adquirir e transferir conhecimentos, bem como mudar comportamentos.

Portanto, todo processo administrativo possibilita a utilização de um método mais adequado, trabalhando com conhecimento organizacional, para que seu papel no contexto possa apresentar resultados satisfatórios. Na relação que estabelecemos com todas as partes de uma estrutura, podemos perceber que há uma dependência do conhecimento que gera atividades através de comportamentos e de ações executadas por seus agentes, utilizando-se de recursos ou artefatos disponíveis, para manter seus ciclos.

Não vamos, neste breve contexto, abordar de uma forma mais ampla o ciclo de vida organizacional, mas apenas reforçar o que evidencia a relação com este assunto. Daft (2002) compreende que as organizações nascem, envelhecem e eventualmente morrem e observa que o próprio processo administrativo, na forma em que foi conceituado, é um ciclo. Neste sentido, podemos perceber que a soma dos ciclos oriunda de Processos Administrativos, os quais formam ou definem o próprio ciclo de vida de uma organização, tem sua base no conhecimento organizacional.

Como exemplo de ciclo, o aprendizado se dá pela prática e é preciso, desta forma, permitir que agentes tenham a liberdade e o poder de executar suas atividades, num quase sem fim 'aprender'. Por isso Daft (2002) destaca que a isto podemos entender como empowerment ou delegação de autoridade – que é dar aos agentes o poder, a liberdade e a informação para tomarem decisões e participarem de forma ativa. É um comportamento que exige conhecimento, podendo ser adotado em qualquer tipo e tipologia de estrutura.

Quanto ao procedimento gerencial, destaca o autor, há necessidade de preparação de agentes para decidirem sobre parte de um processo a partir de oportunidades concedidas, como forma de reconhecer que aos valores devem ser atribuídas condições para uma participação mais efetiva.

Os agentes ou executores devem ter liberdade para interpretar e implementar novas direções, como defende TARAPANOFF (2001). Por isso, aliar suporte técnico e cultura – no sentido do fortalecimento das relações e criação de novas redes de comunicação – auxilia no crescimento pessoal e organizacional, pois existem fluxos de aprendizagem e estes precisam ser alimentados. Do lado técnico, somente oportunizando agentes é que poderemos fortalecer um processo de aprendizagem. Esta atitude é um método que envolve comportamento e compreensão de que uma estrutura deve reconhecer e utilizar seu nível cognitivo.

Sendo a aprendizagem organizacional um processo contínuo de crescimento individual, grupal e organizacional, criando novas oportunidades e experimentando novos desafios, Nadler et al (1993) observam que *ensinar as organizações a aprender é a capacidade que seus agentes possuem de adquirir conhecimentos com sua experiência e a experiência dos outros, modificando sua forma de funcionar de acordo com esses conhecimentos.*

Do ponto de vista conceitual, Araújo (2006) contribui afirmando que uma organização que aprende é *aquela que reconhece não existem forças separadas do mundo, mas sim fatos e situações gerados a um nível inter-relacionado e de afinidade.* Isto se refere ao que métodos e processos devem possuir para, no mínimo, encontrar resultados previstos.

Ao tratar de transferência de conhecimentos visando modificar comportamentos, Lacombe e Heilborn (2003), destacam existir uma acentuada relação com a tipologia de uma organização que aprende, apesar da observação de Wardman (1996): *nós só vemos aquilo sobre o que podemos falar. Nossa linguagem influencia a maneira como vemos as coisas.*

Esta observação serve como meio para criarmos novas realidades e se não conseguimos falar sobre organizações que aprendem, dificilmente iremos criá-las ou enxergá-las. Este é um caminho possível de estimular a reflexão sobre as experiências que cruzam as organizações em todo momento, bem como saber que experiências outras organizações estão recebendo e o que existe nesse contexto.

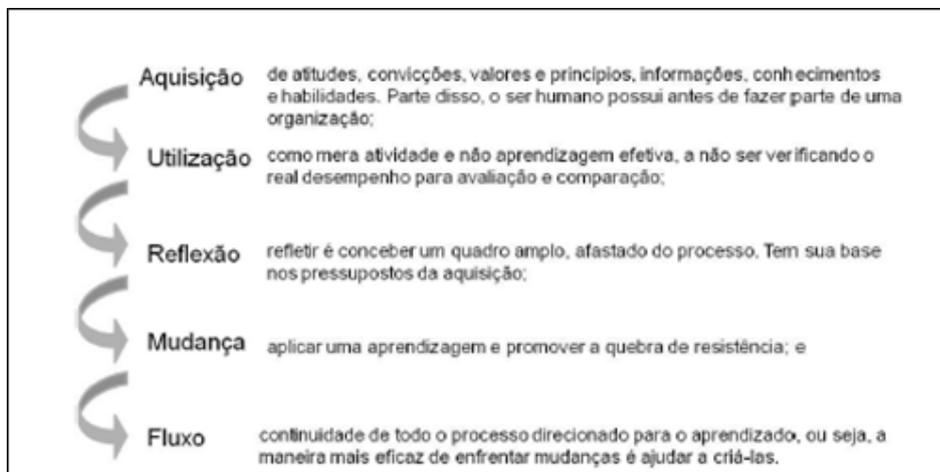
Como um processo natural de conduta, no sentido contingencial, para Carvalho e Ferreira (1999) a organização deve estar amparada sobre alguns princípios, como:

- *estratégia: onde situam-se as células de competitividade, que concretizam programas de desenvolvimento de agentes com ênfase no valor; e*
- *cultura organizacional: onde situam-se as células de complexidade, que concentram programas de administração de conflitos.*

Essas células mantêm identidades de valor e de cultura. Por isso Chanlat (1996) descreve que os agentes não se reduzem a apenas mão-de-obra ou criadores de significância. Eles são, necessariamente, ao mesmo tempo, sujeitos dos dois e submetidos subjetivamente aos dois, ou seja, eles se definem como mão-de-obra e ao mesmo tempo como portadores de diferentes identidades sociais múltiplas interligadas, sustentando princípios de competitividade e de complexidade.

Por isso que a aquisição de conhecimento e o processo de experiência só se concretizam havendo múltiplas identidades interligadas, como uma riqueza dos valores que se debatem e se multiplicam em favor da organização. A extensão deste assunto não cabe dentro deste breve estudo, mas sua relação tem influência no contexto da efetividade, por isso sua consideração, pelo menos para ilustrar sua amplitude.

O aprendizado faz parte da natureza humana, pois no fundo sempre somos aprendizes, portanto podemos dizer que a comunidade do mundo dos negócios está aprendendo a aprender em grupo – domínio pessoal, transformando-se numa comunidade de aprendizagem, com a prática dos cinco níveis de aprendizagem de Güns (1998):



Educação organizacional, defendidas por Senge (1998), referem-se à adaptação e reeducação administrativa de qualquer tipo de estrutura, voltado para um produto ou para um serviço, sustentado por processos.

São cinco as disciplinas conduzidas e que tomamos a liberdade em apresentar em dois planos: individual e organizacional, numa relação entre raciocínio sistêmico e visão sistêmica integrada, conforme figura a seguir:



Raciocínio sistêmico: todo trabalho realizado no meio organizacional se define como um sistema que, amarrado por fios invisíveis ou ações inter-relacionadas, estabelece profunda influência entre si. Geralmente levamos muitos anos para o desenvolvimento pleno assim como para registrar os efeitos que essas ações exercem sobre ciclos de métodos e processos administrativos. Nem todas as organizações, entretanto, têm a capacidade em evidenciar os problemas que elas mesmas cultivam ou de apresentar alternativas.

- Domínio pessoal: a maneira que começamos a desenvolver um senso de domínio pessoal é abordando-o como uma disciplina, uma série de princípios e práticas que devem ser aplicados a fim de serem úteis. Conforme Senge (1999), da mesma maneira que um agente se torna um mestre das artes plásticas através da prática, assim também os seguintes princípios e práticas constituem a base para a contínua expansão do domínio pessoal. A relação primeira que estabelecemos é que o empenho e a capacidade de aprendizado de uma organização não podem ser maior que a dos membros que a compõem e as organizações só aprendem através de agentes que aprendem. O domínio pessoal é, portanto, a base espiritual, pois através dele aprendemos a esclarecer e aprofundar o objetivo pessoal – que é algo intrínseco e não relativo. Por isso, o domínio pessoal incorpora dois movimentos subjacentes:

- esclarece continuamente o que é importante e nos permite a participação nos contextos social e profissional; e
- consiste em aprender continuamente a enxergar com mais clareza a realidade do momento e praticar uma visão mais ampla .

- Modelos mentais: quando tratamos de ideias profundamente arraigadas, generalizações ou mesmo imagens que influenciam o modo de encarar o mundo e as atitudes em volta, dizemos que são fruto de modelos mentais que cultivamos e, muitas vezes, sem a devida consciência. Proposições de ordem estritamente pessoal tendem a dificultar relacionamentos, engajamentos e participação produtiva no meio profissional. Caso queiramos falar de aprendizagem e utilização de métodos adequados e atuais e de processos que nos exigem atualidade e aperfeiçoamento, precisamos rever nossos modelos de admissão, para perceber o nível balizador no contexto produtivo. Existem, pelo menos, três pontos sobre os quais podemos sustentar nossos questionamentos:

- *primeiro* ter uma nova visão do mundo dos negócios, através de um planejamento não apenas que reforce opiniões já formadas, mas que atue como aprendizado genuíno;
- *segundo*, rever as doenças crônicas da hierarquia, não apenas permitindo que as decisões residam em outros níveis hierárquicos inferiores, mas dando a eles os rótulos de sinceridade – comportamento de agentes medido pelas ações – e mérito - tomar decisões tendo em mente os interesses da organização; e
- *terceiro*, a organização deve dar apoio ao desenvolvimento dos modelos mentais, através de técnicas como as que se referem às questões interpessoais, sem criar treinamento confinado, tipo modelagem, para tratar de qualquer assunto, menos os ligados às questões profissionais.

Precisamos então praticar a revisão de nossa conduta e de nossas ações, para encontrar respostas de inovação, fortalecendo a relação profissional mantida através de *fiões invisíveis*. Em vista da formação de cada agente os modelos mentais tornam-se um processo natural de conflito, o que leva ao salutar desafio de aprender e entender que

precisamos conduzir os processos de engajamento, de participação, via adaptação constante de nosso modo de ver o desenvolvimento e formação de novos ciclos.

- Objetivo comum: a técnica de criar um objetivo comum consiste em buscar imagens do futuro que promovam um engajamento verdadeiro ao invés de simples anuência. Para qualquer atividade, a liderança tem o papel de traduzir as ideias levando a organização ao seu objetivo, ou seja, transmitindo aos outros, imagens do futuro. Um objetivo compartilhado ou comum deixa de ser abstrato e se transforma em algo concreto. Senge (1998) lembra: os objetivos que são realmente compartilhados levam tempo para emergir, pois são subprodutos de interações dos objetivos pessoais dos agentes e resultam em processos integrados no contexto organizacional.

Torna-se comum, em nossa concepção, remeter aos que decidem o papel de facultar o livre fluxo de ideias, possibilitando que modelos mentais encontrem ressonância de comunicação e entendimento, em seus pares. Por isso precisamos perceber e admitir de que somos gerentes de atividades e exercemos lideranças sobre agentes, numa demonstração de que, se pretendemos praticar e buscar crescimento pessoal e profissional, parte desta possibilidade nos pertence e somos responsáveis por ela.

Tendo isto em mente, nossa contribuição através de um objetivo comum ganha outro nível de valor e outra forma de avaliação para com nossas ações e seus resultados. Esta prática desperta, em demais agentes, de que o processo participativo pode ser praticado por todos e que isto acaba por exercer uma linguagem e um comportamento comum. Experimente tratar suas ações nesta direção.

- Aprendizado em grupo: o aprendizado, conforme Ferreira (2004) começa com o “diálogo”: do grego, livre fluxo de ideias entre um grupo de pessoas, ou a capacidade de os agentes de um grupo levantar suas ideias preconcebidas e participar do raciocínio em grupo.

Neste momento a capacidade individual somada registra enorme diferença na média do grupo. A disciplina do aprendizado em grupo enfrenta este paradoxo, embora vital, porque a unidade fundamental nas organizações modernas é o grupo e não os indivíduos.

Enquanto o aprendizado em grupo se desenvolve aprendendo, além de produzir resultados extraordinários em conjunto, seus agentes também se desenvolvem com maior rapidez no sentido individual. Por esta visão já comentamos de que o aprendizado em grupo é apenas uma consequência de um comportamento diferenciado que podemos praticar.

Quando tratamos de processo e gestão, como veremos adiante, não permitimos que métodos, processos, comportamentos e conhecimentos - apenas para citar alguns preceitos organizacionais, estejam em planos diferenciados de relação.

Sobre as etapas que compõem um método de trabalho, como fizemos referência no início desta unidade, destacamos: