



CÓD: SL-085AB-22
7908433220190

PRAIA GRANDE

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA
DE PRAIA GRANDE DO ESTADO DE SÃO PAULO – SP**

Oficial Legislativo

EDITAL Nº 01/2022

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto	01
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	15
3. Ortografia oficial	17
4. Pontuação	17
5. Acentuação	19
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	19
7. Concordância verbal e nominal	23
8. Regência verbal e nominal	23
9. Crase	24
10. Colocação pronominal	24

Raciocínio Lógico

1. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	01
--	----

Noções de Informática

1. MS-Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos	01
2. MS-Office 2016 ou superior . MSWord 2016 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.	10
3. MS-Excel 2016 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	18
4. MS-PowerPoint 2016 ou superior : estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	24
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	31
6. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	33
7. Noções Básicas sobre o Linux. (*) – Em sua instalação padrão, no idioma PortuguêsBrasil.	36

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada);	01
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Estância Balneária de Praia Grande (atualizada e/ou alterada).	27
3. Lei Complementar nº 15/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Praia Grande)	48

Conhecimentos Específicos Oficial Legislativo

1. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade.	01
2. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais.	30
3. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento).	30
4. Atribuições do cargo público.	40
5. Atendimento telefônico: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos.	40
6. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo.	43
7. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011.	45

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo.
- No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias.
- Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

- Sublinhe as ideias mais importantes.
- Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

- Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma 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 levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

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 ami-

zade 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/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não es-

RACIOCÍNIO LÓGICO. RACIOCÍNIO SEQUENCIAL. ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL. FORMAÇÃO DE CONCEITOS. DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS. COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

- A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
- B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
- C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples**.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	v	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																

Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	p	q	$p \leftrightarrow q$
			V	V	V
			V	F	F
			F	V	F
			F	F	V

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

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

Exemplo:
(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () Certo
- () Errado

Resolução:

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	$[P \vee (Q \leftrightarrow R)]$
V	V	V	V
V	V	F	F
V	F	V	V

MS-WINDOWS 10 OU SUPERIOR: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS

Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

Versões do Windows 10

– **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.

– **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.

– **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.

– **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.

– **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets

– **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.

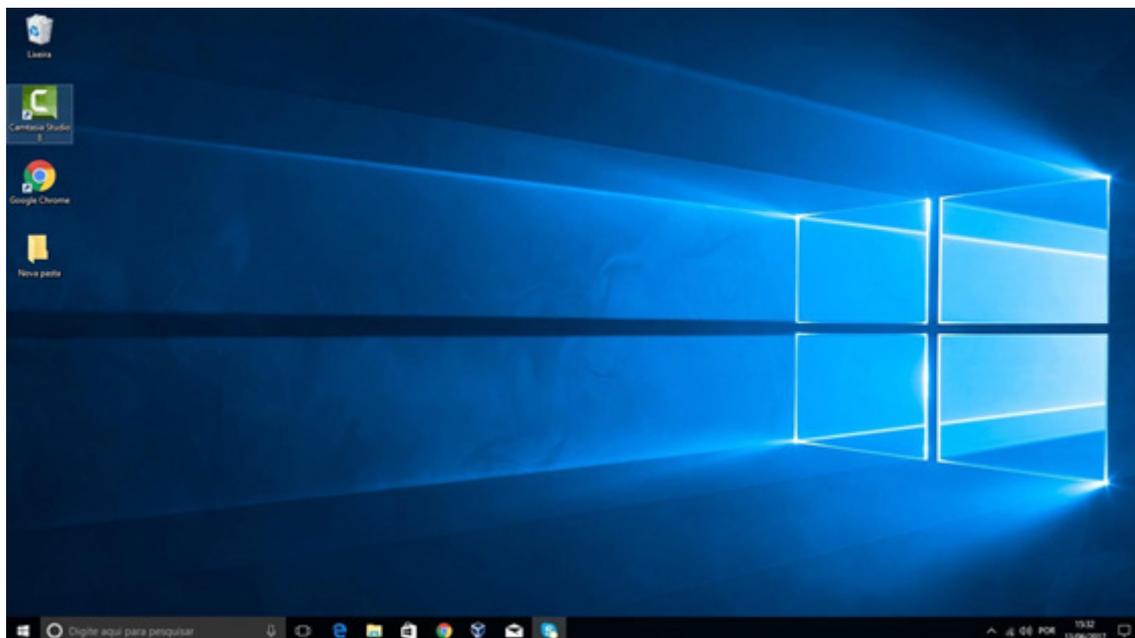
– **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicas, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.

– **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.

– **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

Área de Trabalho (pacote aereo)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.



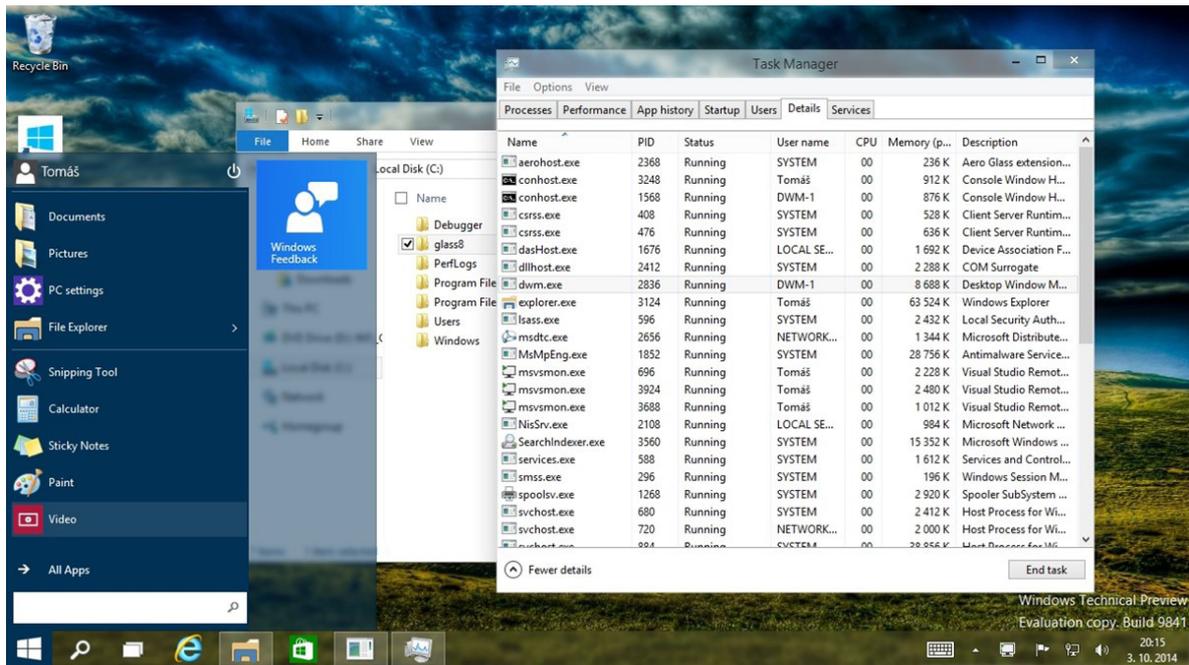
Área de Trabalho do Windows 10.²

1 <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>

2 <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/>

Aero Glass (Efeito Vidro)

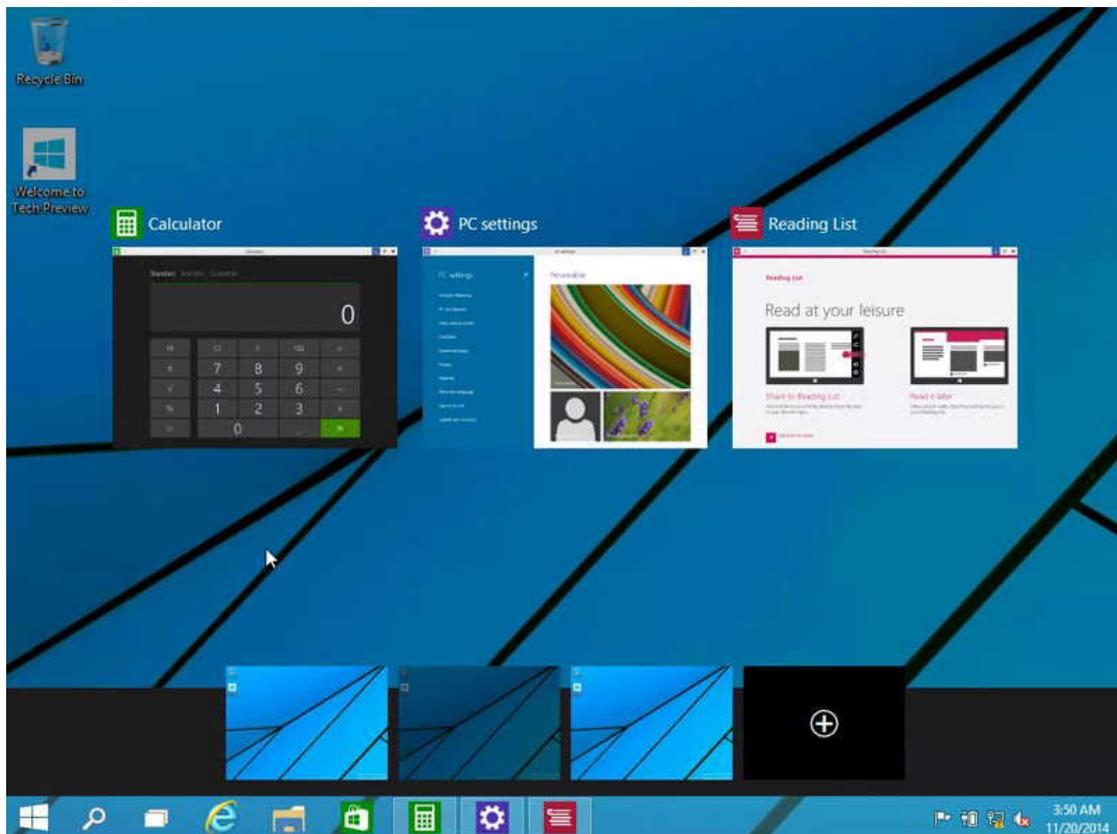
Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.³

Aero Flip (Alt+Tab)

Permite a alternância das janelas na área de trabalho, organizando-as de acordo com a preferência de uso.

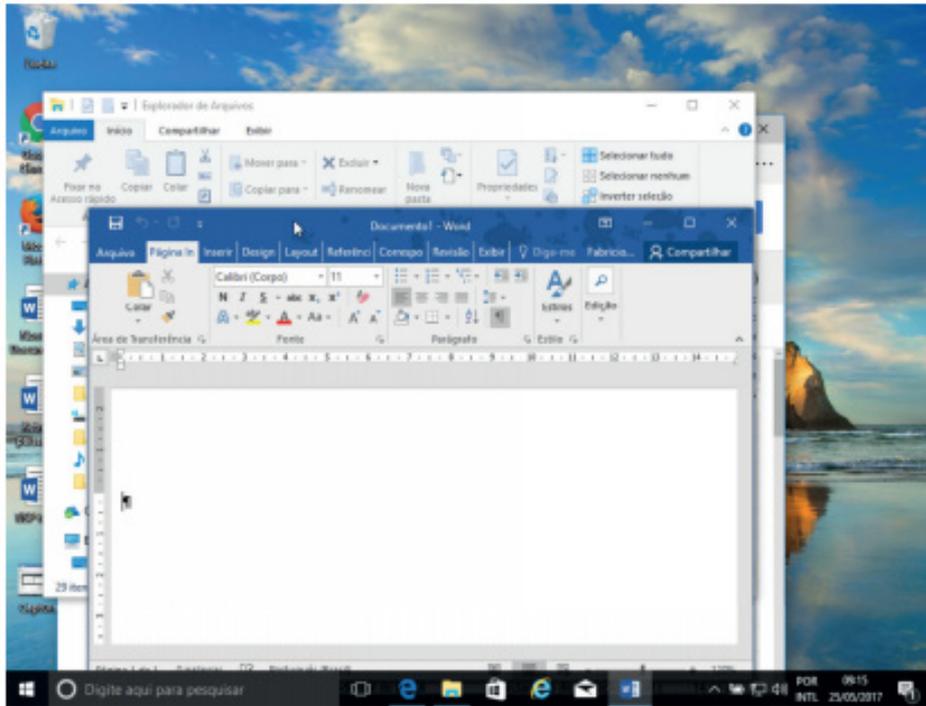


Efeito Aero Flip.

3 <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

Aero Shake (Win+Home)

Ferramenta útil para quem usa o computador com multitarefas. Ao trabalhar com várias janelas abertas, basta “sacudir” a janela ativa, clicando na sua barra de título, que todas as outras serão minimizadas, poupando tempo e trabalho. E, simplesmente, basta sacudir novamente e todas as janelas serão restauradas.

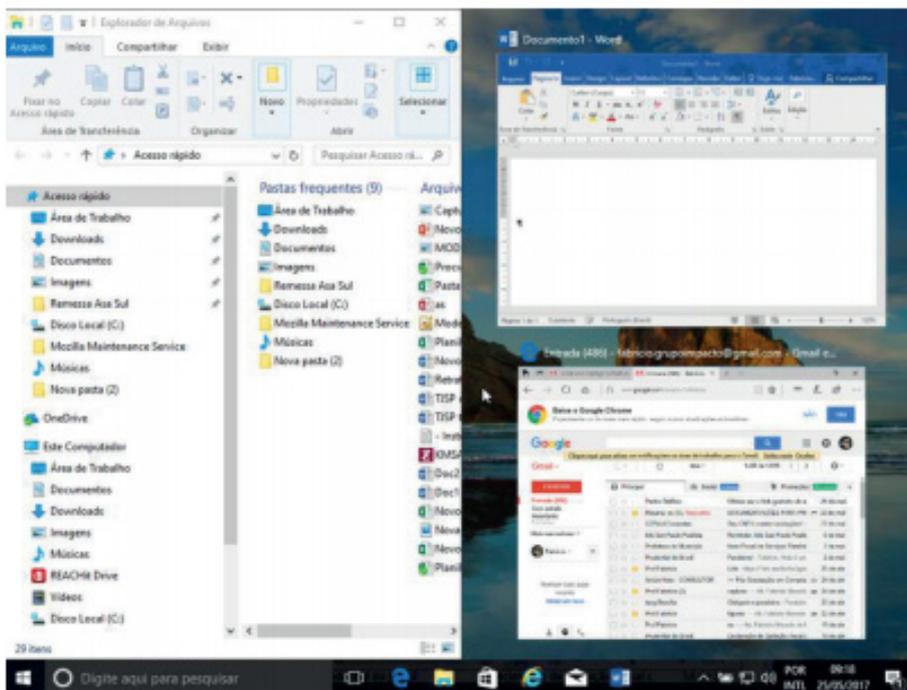


Efeito Aero Shake (Win+Home)

Aero Snap (Win + Setas de direção do teclado)

Recurso que permite melhor gerenciamento e organização das janelas abertas.

Basta arrastar uma janela para o topo da tela e a mesma é maximizada, ou arrastando para uma das laterais a janela é dividida de modo a ocupar metade do monitor.



Efeito Aero Snap.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (ATUALIZADA E/OU ALTERADA)

LEI Nº 681/90 DE 06 DE ABRIL DE 1.990

“Institui a Lei Orgânica da Estância Balneária de Praia Grande”

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em Sessão Solene de 06 de Abril de 1.990, promulga a presente Lei Orgânica, com as seguintes disposições:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

ARTIGO 1º - O Município da Estância Balneária de Praia Grande, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, objetiva em sua área territorial, no gozo de pleno Estado democrático de Direito, o seu desenvolvimento com a criação de uma comunidade livre, justa, solidária e no pluralismo político, exercer o seu poder na força cívica dos Municípios, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada por sua Câmara Municipal de Vereadores.

PARÁGRAFO ÚNICO - A ação municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégios de distritos e bairros, reduzindo as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

ARTIGO 2º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - São símbolos do Município, a Bandeira, o Brasão e o Hino da Estância Balneária de Praia Grande. (ALTERADO PELA EMENDA Nº 55/2015)

ARTIGO 3º - O Município de Praia Grande, objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum, pode associar-se aos demais municípios limítrofes e ao Estado.

PARÁGRAFO ÚNICO - A defesa dos interesses municipalistas fica assegurada por meio de associação ou convênio com outros Municípios ou entidades localistas.

ARTIGO 4º - A sede do Município dá-lhe o nome e tem categoria de cidade.

**SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

ARTIGO 5º - O Município de Praia Grande divide-se em distritos organizados, suprimidos ou fundidos por Lei Municipal, após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a legislação estadual.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer alteração territorial do Município poderá efetuar-se na forma da lei complementar estadual, preservando a continuidade e a unidade históricocultural do ambiente urbano, mediante prévia consulta plebiscitária à população diretamente interessada.

ARTIGO 6º - É vedado ao Município:

- I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com elas 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 distinção entre brasileiros ou preferência entre si.

**SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL**

ARTIGO 7º - Compete ao Município:

- I - elaborar o orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias com base em planejamento adequado;
- II - legislar sobre assuntos de interesse social;
- III - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
- IV - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar tarifas, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
- V - criar, organizar e suprimir distritos, observado o disposto nesta Lei Orgânica e na legislação estadual pertinente;
- VI - instituir a guarda municipal destinada a proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei;
- VII - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, entre outros, os seguintes serviços:
 - a) - transporte coletivo urbano e intramunicipal, que terá caráter essencial;
 - b) - abastecimento de água e esgotos sanitários;
 - c) - mercados, feiras e matadouros locais,-
 - d) - cemitérios e serviços funerários;
 - e) - iluminação pública;
 - f) - limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo;
- VIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e ensino fundamental;
- IX - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população, inclusive aos deficientes;
- X - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural, artístico, turístico e paisagístico local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- XI - promover a cultura e a recreação;
- XII - fomentar as atividades econômicas, inclusive a artesanal;
- XIII - preservar as florestas, a fauna e a flora;
- XIV - realizar serviços de assistência social, diretamente ou por meio de instituições privadas, conforme critérios e condições fixadas em lei municipal;
- XV - realizar programas de apoio às práticas desportivas;
- XVI - realizar programas de alfabetização;
- XVII - realizar atividades de defesa civil, inclusive a de combate a incêndios e prevenção de acidentes naturais em coordenação com a União e o Estado;
- XVIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do solo, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- XIX - elaborar e executar o plano diretor;
- XX - executar obras de:
 - a) abertura, pavimentação e conservação de vias;
 - b) drenagem pluvial;
 - c) construção e conservação de estradas, parques, jardins e hortos florestais;

d) construção e conservação de estradas vicinais;
 e) edificação e conservação de prédios públicos municipais;
 XXI - fixar:
 a) tarifas dos serviços públicos, inclusive dos serviços de táxi;
 b) - horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;
 XXII - sinalizar as vias públicas;
 XXIII - regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos;
 XXIV - conceder licença, permissão ou autorização para, entre outros fins:
 a) localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;
 b) afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas, emblemas e utilização de alto-falantes para fins de publicidade e propaganda;
 c) exercício de comércio eventual ou ambulante;
 d) realização de jogos, espetáculos e divertimentos públicos, observadas as prescrições legais;
 e) prestação dos serviços de táxis.
 XXV - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balanços, nos prazos fixados em lei;
 XXVI - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;
 XXVII - organizar o quadro e estabelecer regime jurídico dos servidores públicos;
 XXVIII - exigir, nos termos da lei federal e mediante lei específica, para área incluída no Plano Diretor, de proprietário do solo urbano não edificado, sub-utilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, sob pena, sucessivamente, de: parcelamento ou edificação compulsórios, imposto sobre a propriedade urbana progressivo no tempo; e desapropriação com pagamentos mediante títulos da dívida pública, de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até 10 (dez) anos, com parcelas iguais e sucessivas, assegurado o valor real da indenização e dos juros legais;
 XXIX - legislar sobre a licitação e contratação em todas as modalidades, para administração pública municipal, direta e indiretamente;
 XXX - planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente na zona urbana;
 XXXI - adquirir bens, até por desapropriação;
 XXXII - fixar e disciplinar as zonas de silêncio, de trânsito e tráfego, os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem nas vias públicas do município;
 XXXIII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício de seu poder de polícia administrativa;
 XXXIV - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;
 ARTIGO 8º - Além das competências previstas no artigo anterior o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, desde que as condições sejam de interesse do Município.

SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

ARTIGO 9º - Ao Município compete suplementar a legislação federal e a estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse.

PARÁGRAFO ÚNICO - A competência prevista neste artigo será exercida em relação às legislações federal e estadual no que digam respeito ao peculiar interesse municipal, visando a adaptá-las à realidade local.

TITULO II DOS PODERES MUNICIPAIS

ARTIGO 10 - O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedada aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPITULO I DO PODER LEGISLATIVO SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 11 - O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada legislatura entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cada Legislatura terá duração de 4 (quatro) anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa.

ARTIGO 12 - A Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, a partir da Legislatura a iniciar-se em 1º de janeiro de 2013, terá sua composição constituída de 17 (Dezessete) Vereadores (NR - Emenda 54/10)

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cada Legislatura seguinte, a composição da Câmara Municipal será acrescida de mais 2 (dois) Vereadores até o limite máximo permitido pela Constituição Federal em função do número de habitantes do Município (§ único acrescentado pela Emenda 54/10)

ARTIGO 13 - Salvo disposição em contrário desta lei, as deliberações da Câmara Municipal, são tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

SEÇÃO II DA POSSE

ARTIGO 14 - A Câmara Municipal reunir-se-á em sessão preparatória, a partir de 1º de janeiro do primeiro ano da legislatura, para a posse de seus membros.

§ 1º - Sob a presidência do Vereador mais votado entre os presentes, os demais Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse, cabendo ao Presidente prestar o seguinte compromisso: "Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observar as leis, desempenhar o mandato que me foi confiado e trabalhar pelo progresso do Município e bem-estar de seu povo".

§ 2º - Prestado o compromisso pelo Presidente, o Secretário que for designado para esse fim fará a chamada nominal de cada Vereador, que declarará: "Assim o prometo".

§ 3º - O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo deverá fazê-lo no prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara Municipal.

§ 4º - No ato da posse, os vereadores deverão desincompatibilizar-se e fazer declaração de seus bens, repetida quando do término do mandato, sendo ambas transcritas em livro próprio, resumidas em ata e divulgadas para o conhecimento público.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

ARTIGO 15 - Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:

I - assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e a estadual, notadamente no que diz respeito:

a) - à saúde, à assistência pública e à proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

b) - à proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, como os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos do Município;

c) - a impedir a evasão, destruição e descaracterização de obras de artes e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;

d) - à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

e) - à proteção ao meio ambiente e ao combate à poluição;

f) - ao incentivo à indústria e ao comércio;

g) - à criação de distritos industriais;

h) - fomento à organização do abastecimento alimentar;

i) - à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico;

j) - ao combate às causas da pobreza e aos fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

l) - ao registro, ao acompanhamento e à fiscalização das concessões de pesquisas e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território;

m) - ao estabelecimento e à implantação da política de educação para o trânsito;

n) - à cooperação com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar, atendidas as normas fixadas em lei complementar federal;

o) - ao uso e ao armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e afins;

II - tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

III - orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;

IV - obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como sobre a forma e os meios de pagamento;

V - concessão de auxílio e subvenções;

VI - concessão de serviços públicos;

VII - concessão de direito real de uso de bens municipais;

VIII - alienação e concessão de bens imóveis;

IX - aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;

X - criação, organização e supressão de distritos, observada a legislação estadual;

XI - criação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções públicas e fixação da respectiva remuneração (EMENDA Nº 008/92).

XII - plano diretor;

XIII - alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XIV - guarda municipal destinada a proteger bens, serviços e instalações do Município;

XV - ordenamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

XVI - organização e prestação de serviços públicos;

XVII - planos e programas municipais de desenvolvimento;

XVIII - transferência temporária da sede do governo municipal;

XIX - manifestação da iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade, de vilas ou de bairros, através de manifestação de pelo menos 5% (cinco por cento) do eleitorado;

XX - criação, transformação, extinção e estruturação de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas municipais

ARTIGO 16 - Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições;

I - eleger sua Mesa Diretora, bem como destituí-la na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II - elaborar o seu Regimento Interno;

III - fixar a remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, observando-se o disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal e o estabelecido nesta Lei Orgânica;

IV - exercer, com auxílio do Tribunal de Contas ou órgão estadual competente, a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

V - julgar as contas anuais do Município e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de Governo;

VI - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

VIII - autorizar o Prefeito a se ausentar do Município, quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias;

IX mudar temporariamente a sua sede;

X fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração indireta e fundacional;

XI - tomar e julgar anualmente as contas prestadas pela Mesa da Câmara Municipal e pelo Prefeito;

XII - processar e julgar os Vereadores, na forma desta Lei Orgânica;

XIII - representar ao Procurador Geral da Justiça, mediante aprovação de dois terços dos seus membros, contra o Prefeito, o Vice-Prefeito e Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, pela prática de crime contra a Administração Pública que tiver conhecimento;

XIV - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afastá-lo definitivamente do cargo, nos termos previstos em lei;

XV - conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores para afastamento do cargo;

XVI - criar comissões especiais de inquéritos sobre fato determinado que se inclua na competência da Câmara Municipal, sempre que o requerer pelo menos um terço dos membros da Câmara;

XVII - solicitar informações ao Prefeito Municipal sobre assuntos referentes à Administração;

XVIII - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XIX - decidir sobre a perda de mandato de Vereador, por voto secreto e maioria absoluta, nas hipóteses previstas nesta Lei Orgânica;

XX - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o poder regulamentar ou os limites da delegação legislativa;

XXI apreciar os atos de concessão e os de renovação de concessão ou permissão de serviços de transportes coletivos;

XXII - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de imóveis municipais;

XXIII - conceder título honorífico a pessoas que tenham reconhecidamente prestados serviços ao Município, mediante decreto legislativo aprovado pela maioria de dois terços de seus membros;

XXIV - dever divulgar através da imprensa, em órgão de maior circulação no Município, os trabalhos legislativos dos Vereadores, prevendo para isso, verbas próprias no orçamento;

XXV - se fazer representar em todos os congressos oficiais bem como, nos indicados ou promovidos pela UVESP;

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, PODER E AUTORIDADE

Essa evolução natural percebida pelas organizações trouxe mudanças também na denominação e na forma como se enxerga essa área.

Enquanto por muito tempo as organizações consideravam as pessoas como um dos recursos necessários para a existência da organização, hoje essa compreensão envolve um conceito diferenciado, onde as pessoas não são vistas como um recurso e, sim, como parceiro e colaborador na busca pelos resultados desejados.

Gestão de Pessoas atua na área do subsistema social, e há na organização também o subsistema técnico. A interação da gestão de pessoas com outros subsistemas, especialmente o técnico, envolve alinhar objetivos organizacionais e individuais.

A seguir, temos três aspectos que dão sustentação à essa colocação do papel das pessoas hoje nas organizações:

As pessoas como seres humanos

- O indivíduo é visto como um ser dotados de personalidade própria, diferentes uns dos outros, possuidores de conhecimentos, habilidades, e capacidades indispensáveis à adequada gestão dos recursos organizacionais. Pessoas como pessoas e não como meros recursos da organização

As pessoas como ativadores inteligentes de recursos organizacionais

- O indivíduo passa a colaborar como elemento impulsionador e da organização, que aplica à esta sua inteligência, talento e conhecimento, garantindo a renovação e competitividade no mercado. As pessoas como fonte de impulso próprio que dinamiza a organização e não como agentes passivos, inertes e estáticos

As pessoas como parceiras da organização

- Nesse ponto, o indivíduo é visto como o responsável e capaz de conduzir a organização à um nível de excelência e, alcançando assim o sucesso. Como parceiros, as pessoas fazem investimentos na organização — como esforço, dedicação, responsabilidade, comprometimento, riscos etc. — na expectativa de colher retornos desses investimentos — como salários, incentivos financeiros, crescimento profissional, carreira etc. Daí o caráter de reciprocidade na interação entre pessoas e organizações, que provoca na prática uma postura de atividade e autonomia e não mais de passividade e inércia das pessoas. Pessoas como parceiros ativos da organização e não como meros sujeitos passivos.

Como vimos acima, a Gestão de Pessoas tem sido a *responsável pela excelência das organizações bem sucedidas e pelo aporte de capital intelectual* que simboliza, mais do que tudo, a importância do fator humano em plena Era da Informação e do Conhecimento.

Como pudemos perceber, existe um processo evolutivo na forma como se trata as pessoas dentro da organização, saindo de um conceito onde pessoas eram consideradas recursos até chegar no conceito de pessoas como parceiros, sendo nessa transição, as mudanças práticas são bem claras, conforme vemos a seguir;

<i>Pessoas como Recursos</i>	<i>Pessoas como Parceiros</i>
Horário rigidamente estabelecido	Colaboradores agrupados em equipes
Preocupação com normas e regras	Metas negociadas e compartilhadas
Subordinação ao chefe	Preocupação com resultados
Fidelidade à organização	Satisfação do cliente
Dependência da chefia	Vinculação à missão e à visão
Alienação em relação à organização	Interdependência entre colegas
Ênfase na especialização	Participação e comprometimento
Executoras de tarefas	Ênfase na ética e responsabilidade
Ênfase nas destrezas manuais	Fornecedores de atividade
Valorização da mão de obra	Ênfase no conhecimento
	Inteligência e talento
	Valorização do intelecto

Uma característica essencial das organizações é que elas são *sistemas sociais, com divisão de tarefas*, sendo que nesse contexto, a Gestão de Pessoas atua na área do subsistema social.

Dentre os demais sistemas organizacionais, destacamos o subsistema técnico e, é essa interação entre Gestão de pessoas com outros subsistemas, especialmente o técnico, que trabalho para o alinhamento entre os objetivos organizacionais e os objetivos individuais.

Essa teoria *surgiu dos apontamentos feitos sobre motivação*, mais especialmente sobre as *análises de comportamento que produzem a cooperação* por parte dos indivíduos.

Essa teoria resume a **relação entre pessoas e organização** como sendo um sistema onde a organização recebe cooperação dos colaboradores sob a forma de dedicação ou de trabalho e em troca oferece vantagens e incentivos, dentre os quais podemos citar os salários, prêmios de produção, gratificações, elogios, oportunidades, etc.

Essa troca mútua cria uma harmonia no ambiente organizacional, permitindo assim que se alcance o *equilíbrio organizacional*.

Já há algum tempo, a sociedade tem vivido uma transição denominada "Era da Informação e Conhecimento", no qual as pessoas precisam ser consideradas parte essencial desse processo para que as organizações obtenham êxito em suas operações. No âmbito empresarial são fundamentais que todos os colaboradores engajados nos processos assimilem a missão e os objetivos da organização, como elementos norteadores na formulação e planejamento de estratégias. Por outro lado, os gerentes devem desenvolver uma atuação que possibilite a ênfase nos focos de aprendizagem da organização.

Nessa 3ª fase da globalização em que vivemos, é viável que as organizações que almejam crescimento e melhoria contínua invistam em treinamento e qualificação e requalificação de seu pessoal gerando assim uma significativa vantagem competitiva num mercado aonde as inovações tecnológicas chegam já com data prevista de saída para novos critérios. Todavia, as empresas que entenderem essa interdependência alcançarão gradualmente soluções compensatórias em seus trâmites e processos.

Conduzir pessoas numa organização significa disponibilizar o capital (materiais, equipamentos, fatores de produção, treinamento), para que todos os envolvidos no processo (funcionários e parceiros) sintam sua importância para a organização e se renovem dia após dia no alcance de suas competências profissionais e pessoais em busca de suas eficiências e eficácias.

O desempenho das pessoas no processo de tomada de decisão nas instituições quando entendido o que é eficiência (defeito zero e qualidade total) e eficácia (alcance das metas empresariais) faz com que as empresas entrem no eixo da maturidade mercadológica (posição no qual o produto ou serviço da empresa já é conhecido pelos clientes, mas que pode trazer eventuais problemas caso não se identifique a necessidade de constantes melhorias nos processos que serão sentidos pela clientela).

Justifica-se assim a importância da gestão de pessoas, a espinha dorsal, a viga, a estrutura desse todo.

Segundo Davel e Vergara (2001, p.31),

As pessoas não fazem somente parte da vida produtiva das organizações. Elas constituem o princípio essencial de sua dinâmica, conferem vitalidade às atividades e processos, inovam, criam, recriam contextos e situações que podem levar a organização a posicionarem-se de maneira competitiva, cooperativa e diferenciada com os clientes, outras organizações e no ambiente de negócios em geral.

Segundo Barçante e Castro (1995, p. 20),

Ao ouvir a voz do cliente interno, ou seja, dos funcionários, a empresa estará tratando-o como um aliado e não só como um mero cumpridor de ordens, estará vendo que dele dependem os seus resultados.

Mas para obter bons resultados, a empresa precisa abrir mão de alguns paradigmas e criar um cenário onde o colaborador possa por em prática toda uma experiência profissional já vivenciada ou praticada em outras ocasiões. O que nem sempre se sucede tornando um profissional “cumpridor de tarefas” ao invés de um profissional “construtor de cenários e estratégias de desenvolvimento”.

As virtudes e os infortúnios das empresas estão relacionados diretamente a maneira como as lideranças atuam no sentido de capacitar, estimular e principalmente motivar as pessoas a adquirirem cada vez mais habilidades e atitudes vencedoras para que toda a proposta de negócios atinja grandes resultados e com isso tudo que ficou determinado pelas organizações sejam cumpridos.

A Gestão Estratégica de Pessoas nas organizações é um elo entre metas organizacionais e individuais permitindo a colaboração e participação eficaz de todas as pessoas envolvidas. Para isso as etapas Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar deve ser bem trabalhado pelas lideranças e gerências da empresa conduzindo todos num único objetivo.

Nessa abordagem, faz-se necessário a compreensão e o entendimento sobre Planejamento Estratégico e conseqüentemente o papel potencial das pessoas.

É primordial nas organizações estabelecerem alguns critérios para que a gestão de pessoas tenha importância significativa, tais como:

1. Motivar e Reconhecer os esforços de todos os envolvidos;
2. As lideranças precisam transmitir suas ideias e saber exercer suas influências;
3. Transformar Grupos em Equipes;
4. Pensar, Agir e Solucionar problemas;
5. Gerar Ambiente Sinérgico;
6. Ter nos conflitos gerados uma oportunidade de fonte de aprendizagem;
7. Saber gerenciar o estresse;
8. Saber delegar;
9. Desenvolver Culturas;
10. Preparar as Pessoas para a Avaliação de Desempenho;
11. Elaborar Planos Individuais de Capacitação por Competências;
12. Fornecer Opinião sobre as competências individuais;
13. Identificar segundo o perfil traçado pela empresa, as pessoas que estão acima, na média ou aquém das expectativas;

14. Agregar Pessoas (Valorizar o Capital Intelectual);
15. Desenvolver Pessoas (Integrar e Motivar os Colaboradores);

16. Adotar Administração Horizontal (Faz com que as lideranças estejam em maior proximidade dos liderados, privilegiando o acesso a informação e reduzindo os níveis organizacionais);

17. Aplicar Benchmarking para obtenção de vantagem competitiva;

18. Desenvolver políticas de parcerias;

19. Manter e Recompensar pessoas;

20. Monitorar as atividades realizadas diariamente;

21. Criar um Canal de Reclamações e Sugestões visando através de críticas construtivas agregarem valores à organização;

22. Divulgar na Intranet da empresa ou divulgar internamente o desempenho mensal das equipes de trabalho em comparação a evolução alcançada com relação às metas estipuladas pela organização.

Planejamento de Recursos Humanos

É o processo de decidir sobre os recursos humanos que serão necessários para atingir os objetivos empresariais, dentro de um determinado período de tempo. Trata-se de antecipar quais forças de trabalho e talentos humanos serão necessários para a realização de uma ação organizacional futura.

A tarefa de contratar pessoal começa com uma previsão sobre quantas pessoas – e de que tipo – serão necessárias para realizar o trabalho na empresa. Essa atividade é conhecida como “Planejamento de Recursos Humanos” e alguns autores o definem como o processo de prever e promover o movimento de pessoas para dentro – internamente – ou para fora de uma organização, com o objetivo de apoiar a estratégia de negócios da organização.

Esse planejamento consiste de quatro fases:

- Planejamento para as necessidades futuras: um profissional de RH estima de quantas pessoas – e com que habilidades – a organização irá necessitar para operar num futuro previsível

- Planejamento para a rotatividade futura: o profissional prevê quantos funcionários atuais permanecerão na empresa e, a diferença entre este número e o número de empregados necessários, o levará à próxima etapa.

- Planejamento para recrutamento, seleção e demissões: a organização precisa se envolver em atividades de recrutamento, seleção e demissões a fim de alcançar o número necessário de empregados.

- Planejamento para treinamento e desenvolvimento: uma empresa sempre precisa de trabalhadores experientes e competentes e, esta etapa, envolve o planejamento e as providências para programas de treinamento e de desenvolvimento que assegurem o suprimento contínuo de pessoas com habilidades adequadas.

Controle de Recursos Humanos

Controle é a ação que ajusta as operações aos padrões pré-definidos e sua base de ação é a informação de retorno.

Pode ser:

Como função administrativa

- fazendo parte do processo de planejar, organizar e controlar;

Como meio de regulação para manter o funcionamento dentro de padrões desejados

- funcionando como um detector de desvios para agir corretivamente

Como função restritiva e limitadora de um sistema

- mantendo os colaboradores dentro de padrões desejados de conduta

Etapas do processo de controle



Podemos citar como exemplo de meios de controle:

- Níveis hierárquicos: pressupõe uma relação de obediência;
- Regras e procedimentos: meio de controle impessoal que guiam o comportamento humano organizacional;
- Estabelecimento de objetivos: Servem como guias para a ação das pessoas;
- Sistemas de informações verticais: a comunicação chefia-subordinado proporciona a disseminação das informações no sentido descendente (controle do desempenho do subordinado através de comandos, normas, decisões, orientações) e ascendente (retroação do subordinado para os níveis mais altos).

A característica principal do sistema de monitoramento é o controle, que tem como objetivo assegurar o bom andamento das atividades. Tudo deve estar como foi planejado, os objetivos preestabelecidos devem ser executados sem falhas ou erros. Qualquer distorção no processo tem que ser identificado. Quando há pequenas variações podem ser aceitas como normais.

Caso haja variações muito grande devem ser tratadas com cuidado para serem devidamente corrigidas. Os gerentes nesses casos devem voltar sua atenção para as áreas mais críticas, e que necessitam de apoio para a solução dos problemas (custo - benefício).

O processo de controle funciona da seguinte maneira:

