



CÓD: SL-060AG-22
7908433225829

CAMAÇARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA - BA

Assistente Legislativo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2022

Língua Portuguesa

1. Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância)	7
2. A função do “que” e do “se”	22
3. Relação entre sentido e contexto: polissemia/	23
4. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem	25
5. Figuras de Linguagem.	27
6. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras)	29
7. Emprego dos sinais de pontuação no texto	31
8. Acentuação gráfica	32
9. Emprego da crase	32
10. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo)	33
11. Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos)	37
12. Sintaxe de concordância: nominal e verbal	40
13. Sintaxe de regência: nominal e verbal	40

Informática

1. Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Sítios de busca e pesquisa na Internet	47
2. Noções de sistema operacional (ambiente Windows)	50
3. Noções de IP	59
4. Noções de IMEI	59
5. Porta lógica	60
6. Identificação e manipulação de arquivos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	61
7. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores	63
8. Backup de arquivos. Procedimentos de backup	66
9. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc)	66
10. Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing	96
11. Metadados de arquivos	98
12. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chromes)	98
13. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird)	100
14. Grupos de discussão. Redes sociais.	102
15. Transferência de arquivos pela internet. Computação na nuvem. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).	104
16. Deepweb e Darkweb	107

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Camaçari	111
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução Nº 013/2008.	128
3. Estatuto do Servidor – Lei 407/98.	147
4. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais	164
5. Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais	164
6. Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos	173
7. Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo	179
8. Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República	188
9. Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais.	191

Conhecimentos Específicos

Assistente Legislativo

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, inafidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eiciência, eicácia e efetividade. agências executivas e reguladoras. Planejamento estratégico. 199
2. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; Da Administração Pública: direta e indireta. 212
3. Gestão de processos. 216
4. Gestão de contratos. 218
5. Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). 228
6. Atos administrativos. 230
7. Licitação. 240
8. Processo Administrativo. 249
9. Agentes Públicos. 257
10. Serviços públicos. 267
11. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e suas alterações. 278
12. Lei de Responsabilidade Fiscal. 284
13. Noções de administração de recursos materiais. Funções e objetivos da administração de materiais; classiição e especiicação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. 300
14. Noções de arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classiição; tabela de temporalidade. 319

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

NÍVEIS DE LINGUAGEM

Definição de linguagem

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

Linguagem popular e linguagem culta

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

Linguagem Popular ou Coloquial

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonasma), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

A Linguagem Culta ou Padrão

É a ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Gíria

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais como arma de defesa contra as classes dominantes. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas por eles mesmos.

Assim a gíria é criada por determinados grupos que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos, às vezes, também inventam alguns. A gíria pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

Ex.: “chutar o pau da barraca”, “viajar na maionese”, “galera”, “mina”, “tipo assim”.

Linguagem vulgar

Existe uma linguagem vulgar relacionada aos que têm pouco ou nenhum contato com centros civilizados. Na linguagem vulgar há estruturas com “**nóis vai, lá**”, “eu **di** um beijo”, “**Ponhei** sal na comida”.

Linguagem regional

Regionalismos são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais e empregos de certas palavras e expressões. Há, no Brasil, por exemplo, os falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

Tipos e gêneros textuais

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Eles apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza. Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- Os gêneros descritivos mais comuns são estes: manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
 Não tinha teto, não tinha nada
 Ninguém podia entrar nela, não
 Porque na casa não tinha chão
 Ninguém podia dormir na rede
 Porque na casa não tinha parede
 Ninguém podia fazer pipi
 Porque penico não tinha ali
 Mas era feita com muito esmero
 Na rua dos bobos, número zero
 (Vinícius de Moraes)

TIPO TEXTUAL INJUNTIVO

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).
- Marcas de interlocução: vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) – *Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.*

Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

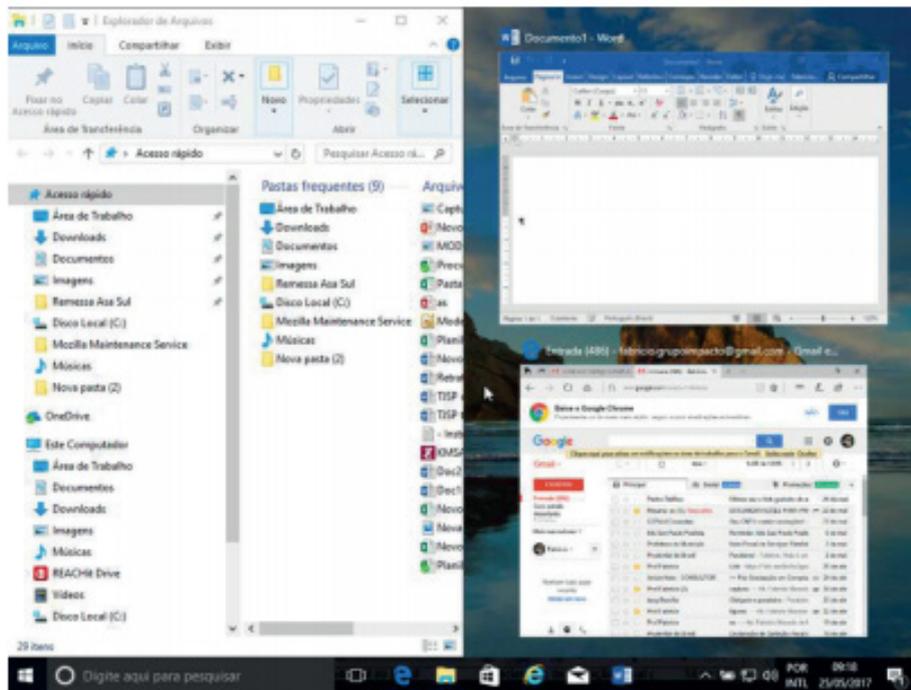
Características principais:

- Presença de estrutura básica (introdução, desenvolvimento e conclusão): ideia principal do texto (tese); argumentos (estratégias argumentativas: causa-efeito, dados estatísticos, testemunho

Aero Snap (Win + Setas de direção do teclado)

Recurso que permite melhor gerenciamento e organização das janelas abertas.

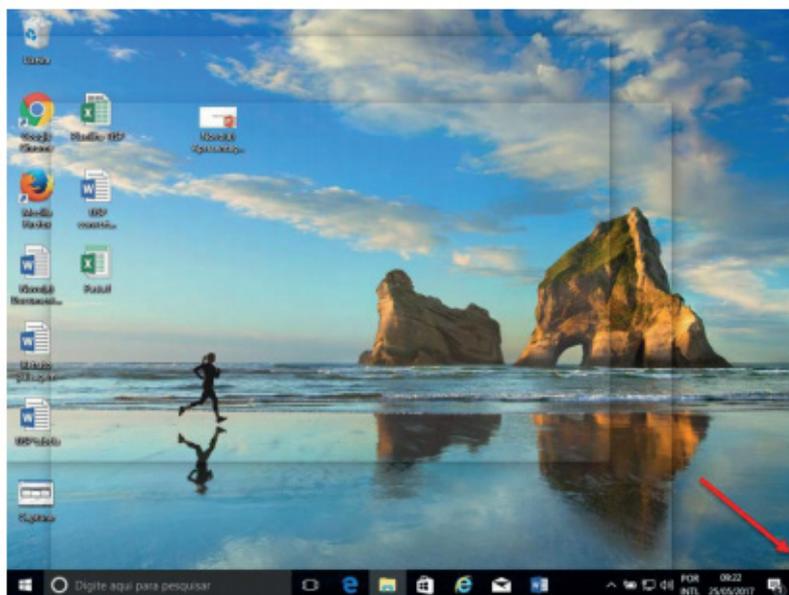
Basta arrastar uma janela para o topo da tela e a mesma é maximizada, ou arrastando para uma das laterais a janela é dividida de modo a ocupar metade do monitor.



Efeito Aero Snap.

Aero Peek (Win+Vírgula – Transparência / Win+D – Minimizar Tudo)

O Aero Peek (ou “Espiar área de trabalho”) permite que o usuário possa ver rapidamente o desktop. O recurso pode ser útil quando você precisar ver algo na área de trabalho, mas a tela está cheia de janelas abertas. Ao usar o Aero Peek, o usuário consegue ver o que precisa, sem precisar fechar ou minimizar qualquer janela. Recurso pode ser acessado por meio do botão Mostrar área de trabalho (parte inferior direita do Desktop). Ao posicionar o mouse sobre o referido botão, as janelas ficam com um aspecto transparente. Ao clicar sobre ele, as janelas serão minimizadas.

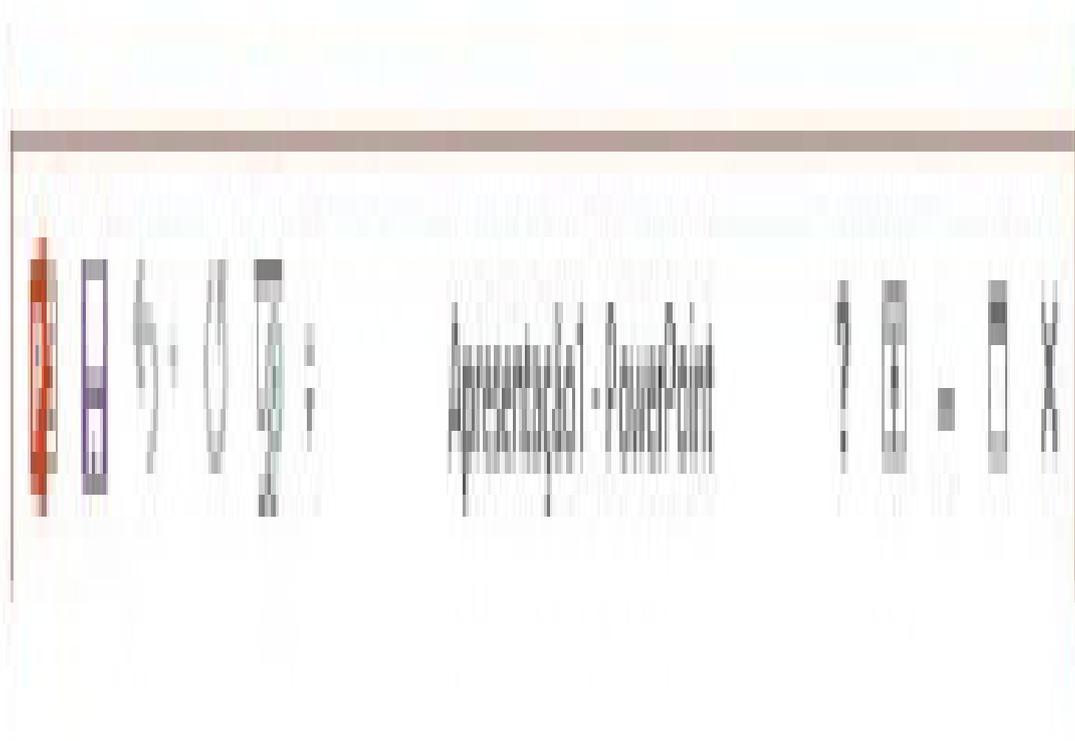


Efeito Aero Peek.

Menu Iniciar

Algo que deixou descontente grande parte dos usuários do Windows 8 foi o sumiço do Menu Iniciar.

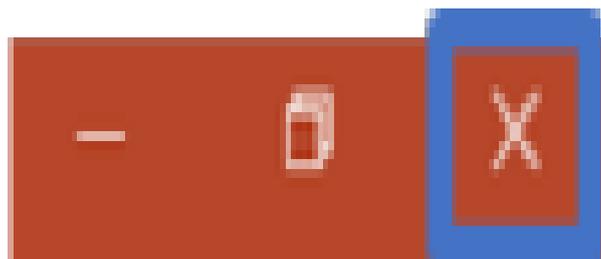
O novo Windows veio com a missão de retornar com o Menu Iniciar, o que aconteceu de fato. Ele é dividido em duas partes: na direita, temos o padrão já visto nos Windows anteriores, como XP, Vista e 7, com a organização em lista dos programas. Já na esquerda temos uma versão compacta da Modern UI, lembrando muito os azulejos do Windows Phone 8.



Menu Iniciar no Windows 10.⁷

Nova Central de Ações

A Central de Ações é a nova central de notificações do Windows 10. Ele funciona de forma similar à Central de Ações das versões anteriores e também oferece acesso rápido a recursos como modo Tablet, Bloqueio de Rotação, Luz noturna e VPN.



Central de ações do Windows 10.⁸

Paint 3D

O novo App de desenhos tem recursos mais avançados, especialmente para criar objetos em três dimensões. As ferramentas antigas de formas, linhas e pintura ainda estão lá, mas o design mudou e há uma seleção extensa de funções que prometem deixar o programa mais versátil.

⁷ <https://pplware.sapo.pt/microsoft/windows/windows-10-5-dicas-usar-melhor-menu-iniciar>
⁸ Fonte: <https://support.microsoft.com/pt-br/help/4026791/windows-how-to-open-action-center>

III - convocar Secretários, ou funcionários públicos, para prestar informações relativas a matéria de sua competência;

IV - realizar estudos e inspeções em áreas de interesse do Município;

V - desempenhar outras atribuições que lhes sejam reservadas pelo Regimento;

Art. 53 As Comissões especiais de inquérito, com poderes de investigação próprios, serão constituídas por deliberação plenária ou por ato de um terço dos Vereadores, para apuração de fato determinado e por prazo certo.

§ 1º No exercício de suas atribuições, vislumbrando a Comissão indícios de infração penal, poderá convidar o Ministério Público a atuar no desempenho dos trabalhos, facultando-lhe exercer interrogatórios e requerer diligências.

§ 2º Apurando a Comissão a ocorrência de infração penal encaminhará, obrigatoriamente, as suas conclusões ao Ministério Público, independentemente do disposto no parágrafo anterior.

§ 3º É facultado às pessoas convocadas o direito de comparecer à Comissão, acompanhadas de advogado de sua escolha, que não interferirá nos trabalhos, podendo, todavia, encaminhar requerimentos escritos.

§ 4º A Comissão Parlamentar de Inquérito concluirá, necessariamente, por relatório, o resultado dos trabalhos, ainda que tenham sido interrompidos por decurso de prazo ou obstáculos em sua seqüência por qualquer motivo.

SEÇÃO V DA MESA

Art. 54 Compete à Mesa da Câmara, além da direção dos trabalhos em Plenário:

I - organizar e remeter ao Executivo, no prazo legal, a proposta do orçamento da Câmara, a ser incorporado à lei orçamentária;

II - apresentar projetos de lei relativos à criação, modificação, extinção e remuneração dos cargos integrantes do quadro de servidores da Câmara;

III - licenciar Vereador, nos termos desta Lei;

IV - conhecer, em grau de recurso, das decisões administrativas da Presidência, na forma que dispuser o Regimento;

SEÇÃO VI DA PRESIDÊNCIA

Art. 55 Compete ao Presidente da Câmara, além de outras atribuições previstas no Regimento Interno:

I - representar a Câmara Municipal, inclusive em juízo;

II - zelar pelas prerrogativas parlamentares, pela independência do Poder e pelo alto nome da Câmara;

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

IV - exercer os atos de provimento funcional, tais como nomeação, progressão, exoneração e demissão;

V - autorizar a instauração de processo administrativo disciplinar e aplicar as sanções cabíveis;

VI - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

VII - promulgar as leis, na hipótese de sanção tácita ou rejeição de veto, quando não o fizer o Prefeito, bem como as resoluções e decretos legislativos;

VIII - declarar a extinção do mandato do Prefeito, vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;

IX - exercer a gestão orçamentária, requisitando os numerários necessários;

X - designar comissões de representação

XI - emitir documento de identificação do vereador.

SEÇÃO VII DOS VEREADORES

Art. 56 Os Vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

§ 1º A inviolabilidade prevista neste Artigo prevalece diante de autoridade de qualquer grau e esfera da Federação.

§ 2º A Câmara, ao tomar conhecimento de ofensa à garantia estabelecida neste Artigo, reunir-se-á, de imediato, para adotar as providências cabíveis, ainda quando em recesso parlamentar.

§ 3º Ao parlamentar atingido na sua inviolabilidade será assegurada, por iniciativa obrigatória do Presidente da Câmara, assistência jurídica imediata.

Art. 57 É garantido ao Vereador o direito de amplo acesso às repartições públicas, bem como requerer o exame de documentos, cabendo à autoridade solicitada viabilizar o exame no prazo legal.

Art. 58 Visando a ação articulada e o intercâmbio entre os poderes, o Poder Executivo garantirá o acesso dos Vereadores aos estudos técnicos relativos à elaboração da proposta orçamentária.

Art. 59 Os Vereadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com o Município, suas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, ou empresas concessionárias de serviços públicos municipais, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os que sejam demissíveis "ad nutum", nas entidades constantes da alínea anterior.

II - desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que mantenha contrato com o Município ou nela exercer função remunerada;

b) patrocinar as causas em que seja interessada qualquer das entidades mencionadas na alínea "a" do inciso "I", deste artigo;

c) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo;

d) estabelecer domicílio fora do Município de Camaçari durante o exercício do mandato;

e) conduzir ou portar arma em Plenário;

Parágrafo Único - A proibição constante da alínea "a" do inciso I compreende o Vereador, como pessoa física, seu cônjuge ou companheira e pessoas jurídicas direta ou indiretamente por eles controladas.

Art. 60 Perderá o mandato o Vereador que:

Art. anterior;

I - infringir qualquer das proibições referidas no Decoro Parlamentar;

II - praticar qualquer dos atos contrários à Ética e ao

III - deixar de comparecer, em cada período legislativo anual, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara Municipal, salvo por motivo de doença comprovada, licença ou missão autorizada pela edilidade, ou ainda, deixar de comparecer a cinco sessões extraordinárias, assegurada ampla defesa, em ambos os casos;

IV - perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - quando o declarar a Justiça Eleitoral;

VI - sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;

VII - utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativa;

VIII - deixar de residir no Município;

IX - deixar de tomar posse, sem motivo justificado, dentro do prazo estabelecido nesta Lei Orgânica.

§ 1º Consideram-se incompatíveis com a Ética e o Decoro Parlamentar:

I - o abuso das prerrogativas previstas na Lei Orgânica do Município;

II - a percepção de vantagens indevidas, tais como: doações, benefícios ou cortesias de empresas, grupos econômicos ou autoridades públicas, ressalvados os brindes sem valor econômico;

III - firmar contratos com órgão ou instituição controlada pela Prefeitura Municipal de Camaçari, incluídos nesta vedação, além do Vereador como pessoa física, seu cônjuge ou companheira e pessoa jurídica direta ou indiretamente por eles controladas;

IV - dirigir ou gerir empresas, órgãos e meios de comunicação, considerados como tais pessoas jurídicas que indiquem em seu objeto social a execução de serviços de radiodifusão sonora ou de sons e imagens;

V - a prática de irregularidades graves ao desempenho do mandato ou de encargos decorrentes;

VI - o abuso de poder econômico em processo eleitoral.

VII - apropriar-se de qualquer bem móvel ou imóvel público, valores e dinheiro de que tenha posse em razão do mandato, ou desviá-lo em proveito próprio ou alheio;

VIII - subtrair ou concorrer para que seja subtraído em proveito próprio ou alheio, valendo-se da facilidade que lhe proporciona o mandato, valor, dinheiro ou bem público, de que não tenha posse;

IX - sonegar tributos federais, estaduais e municipais;

X - patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se do exercício do mandato;

XI - praticar ou incentivar a prática de atos que atentem contra os direitos fundamentais da pessoa humana.

§ 2º É permitido ao Vereador, bem como ao seu cônjuge ou companheiro, movimentar contas e manter cheques especiais ou garantidos de valores correntes e contratos com cláusulas uniformes das instituições financeiras.

§ 3º Excluem-se da proibição constante do inciso IV a direção ou gestão de jornais, editoras de livros e similares.

§ 4º Incluem-se entre as irregularidades graves, para fins deste artigo:

a) a atribuição de dotação orçamentária, sob forma de subvenções sociais, auxílios ou qualquer outra rubrica, a entidade ou instituições das quais participe o Vereador, seu cônjuge, companheiro ou parente, de um ou de outro, até o terceiro grau, bem como pessoa jurídica direta ou indiretamente por eles controlada, ou ainda, que aplique os recursos recebidos em atividades que não correspondam, rigorosamente às finalidades estatutárias;

b) a criação ou autorização de encargos em termos que, pelo seu valor ou pelas características de empresas ou entidades beneficiadas ou contratadas, possam resultar em aplicação indevida de recursos públicos.

§ 5º Extingue-se o mandato, e assim será declarado pelo Presidente da Câmara, quando ocorrer falecimento ou renúncia do Vereador.

§ 6º A renúncia, sob pena de invalidade, será formulada por escrito e com firma reconhecida.

§ 7º A perda do mandato por infração ético-disciplinar, apurada em processo no qual será assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, será decidida pela Câmara, por maioria de dois terços, mediante provocação da Mesa, de Vereador ou de partido político representado na Câmara ou com legítimo interesse na decisão.

Art. 61 A remuneração dos Vereadores será fixada, nos termos em que preconiza a Constituição Federal.

§ 1º Os Vereadores terão direito ao valor de um subsídio integral a título de ajuda de custos, devida no início e no fim de cada sessão legislativa.

§ 2º A convocação extraordinária da Câmara Municipal durante o período de recesso, não ensejará o pagamento de verba indenizatória, na forma da Emenda Constitucional nº 50 de 14 de fevereiro de 2006.

§ 3º Os Vereadores, anualmente, farão jus à percepção de gratificação natalina, no valor equivalente ao subsídio mensal integral.

§ 4º O Vereador que, sem motivo justo, deixar de comparecer à sessão do dia ou ausentar-se da votação das matérias da ordem do dia, deixará de perceber um trinta avos do seu subsídio.

Art. 62 Os Vereadores serão contribuintes do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 63 Poderá licenciar-se o Vereador:

I - por motivo de doença, devidamente comprovado;

II - por motivo de gravidez, a Vereadora;

III - para tratar de interesses particulares, por prazo determinado, nunca inferior a trinta dias, não podendo reassumir o exercício do mandato antes do término da licença;

IV - para o exercício de missões de interesse da Câmara, por até trinta dias.

§ 1º São remuneradas as licenças decorrentes dos motivos previstos nos incisos I, II e IV deste artigo;

§ 2º As licenças previstas nos incisos I e II serão autorizadas pela Mesa e as demais pelo Plenário.

Art. 64 Considerar-se-á automaticamente licenciado o Vereador que for nomeado para o exercício do cargo de Ministro de Estado, Secretário de Estado, Secretário Municipal ou cargo de direção dos órgãos da administração indireta, inclusive autárquica e fundacional do Município.

Art. 65 Dar-se-á a convocação do suplente nos afastamentos previstos no artigo anterior ou nas licenças por prazo superior a cento e vinte dias.

SEÇÃO VIII DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 66 O Processo legislativo compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica Municipal;

II - leis delegadas;

III - leis complementares;

IV - leis ordinárias; V decretos legislativos;

VI - resoluções.

Art. 67 A Lei Orgânica Municipal poderá ser emendada mediante proposta:

I - de um terço, no mínimo, dos membros da Câmara Municipal;

II - do Prefeito;

§ 1º A emenda à Lei Orgânica será discutida e votada em dois turnos, considerando-se aprovada quando obtiver, em ambos, dois terços de votos favoráveis, observado entre uma e outra votação o interstício mínimo de dez dias.

§ 2º A emenda à Lei Orgânica Municipal será promulgada pela Mesa da Câmara com o respectivo número de ordem.

Art. 68 A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador, comissão da Câmara, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos em lei.

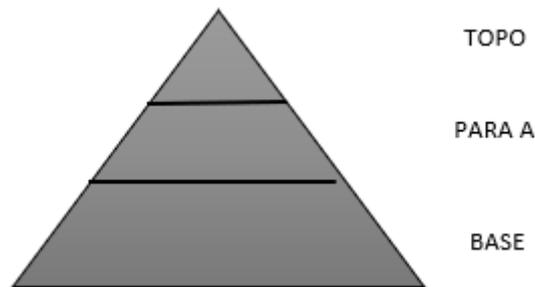
Art. 69 Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa das leis relativas a:

I - regime jurídico dos servidores, observadas as peculiaridades daqueles integrantes do Legislativo;

- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

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



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

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligações, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

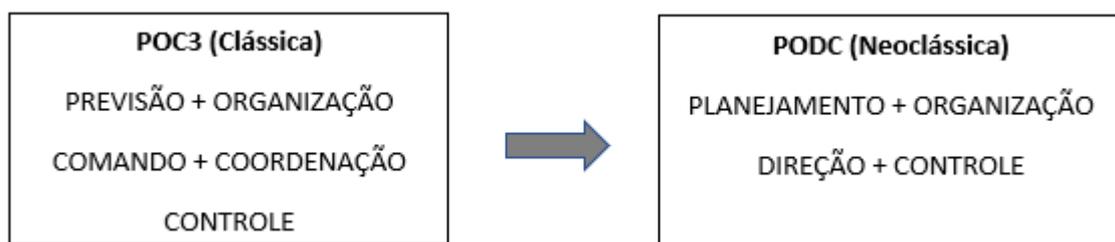
Princípios da Teoria Clássica:

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

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

Abordagem Neoclássica

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



• **Fundamentos da Abordagem Neoclássica**

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

Teoria Burocrática

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

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

• **Características**

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

• **Disfunções**

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

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

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

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

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

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

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

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