



# CABO FRIO - RJ

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO -  
RIO DE JANEIRO

Técnico Administrativo

**EDITAL Nº 01/2023**

CÓD: SL-148DZ-23  
7908433247302

## Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação. É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esta introdução com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

### Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho;
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área;
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total;
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo;
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame;
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. **Vamos juntos!**

## Português

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos.....	7
2. características de textos descritivos, narrativos e dissertativos.....	8
3. discursos direto e indireto .....	9
4. elementos de coesão e coerência.....	11
5. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos.....	12
6. tempos, modos e aspectos do verbo; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.....	12
7. metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. ....	17
8. uso dos pronomes; Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos;.....	20
9. processos de formação de palavras .....	29
10. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; colocação e ordem de palavras na frase.....	31
11. concordância verbal e nominal.....	34
12. regência verbal e nominal.....	35
13. Sistema gráfico: ortografia.....	38
14. regras de acentuação.....	38
15. uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos .....	40
16. Funções da linguagem .....	42
17. elementos da comunicação .....	43

## Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município De Cabo Frio: Os Poderes municipais; Princípios; Competências e autonomia municipal; Regime jurídico.....	53
2. Legislativo e Executivo .....	55
3. As atribuições da Câmara Municipal e REgimento interno da Câmara Municipal .....	59
4. Composição, estrutura e funcionamento. ....	99
5. Processo legislativo.....	101
6. Recursos organizacionais da Prefeitura.....	103
7. Órgãos da sua estrutura.....	104
8. Políticas municipais.....	105
9. Política urbana. ....	105
10. Política do meio ambiente. ....	105
11. Política de saúde .....	108
12. Política cultural e educacional .....	111
13. Política de assistência social .....	113
14. Política econômica. ....	115
15. Política de direitos humanos: Normas gerais.....	115
16. Servidores públicos: Direitos e deveres; Provimento dos cargos públicos; Posse e exercício; Regime jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LEI N° 380/1981) .....	115
17. Tributos Municipais; Administração tributária municipal.; Normas orçamentárias; .....	134
18. Bens municipais. ....	136
19. A prestação de serviços públicos. ....	138
20. Prestação direta e indireta.....	138

## ÍNDICE

21. Atos municipais: Processo administrativo.....	142
22. Licitação e contrato.....	144

## Informática

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos .....	201
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter .....	237
3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall .....	249
4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos..	256
5. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações .....	281

## Conhecimentos Específicos

### Técnico Administrativo

1. Conhecimentos sobre Administração e organização: Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional; Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança; Planejamento: Tipos de planos, etapas e estruturação .....	293
2. Controle: características e fases; Tipos de controle: técnicas qualitativas e quantitativas; Controle preventivo, simultâneo e posterior .....	305
3. Informações gerais sobre o Município conforme sua Lei Orgânica: Características, princípios e fundamentos; Competências comuns e privativas. Poderes municipais – Executivo e Legislativo. Prefeito Municipal: posse, funções (políticas, executivas, administrativas) atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. Câmara Municipal: funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição. Instalação, funcionamento, organização. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões. Processo legislativo: Atos próprios da Câmara .....	306
4. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos; Tipos de arquivos; Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente; Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação; Tabela de temporalidade: conceito e objetivos; Terminologia arquivística .....	344
5. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição .....	355
6. formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação .....	356
7. Conhecimentos sobre orçamento público: princípios, ciclo orçamentário, etapas, processo orçamentário; Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual .....	356
8. Conceitos sobre programas, ações, atividades, projetos, operações especiais .....	385
9. Receita e despesa classificação e tipos .....	385
10. Recursos orçamentários e extra orçamentários.....	395
11. Execução orçamentária.....	395
12. Crédito suplementar, especial, extraordinário, reserva de contingência.....	396
13. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento .....	396

# PORTUGUÊS

## ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: INTERPRETAÇÃO DOS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS

### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

### Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

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, descuidamo-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 estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

#### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

### CARACTERÍSTICAS DE TEXTOS DESCRITIVOS, NARRATIVOS E DISSERTATIVOS

**Definições e diferenciação:** tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

#### Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

**Texto narrativo:** esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

**Texto descritivo:** esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

**Texto expositivo:** corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

**Texto argumentativo:** os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

**Texto injuntivo:** esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

**Texto prescritivo:** essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

## DISCURSOS DIRETO E INDIRETO

### Discurso direto

É a fala da personagem reproduzida fielmente pelo narrador, ou seja, reproduzida nos termos em que foi expressa.

— Bonito papel! Quase três da madrugada e os senhores completamente bêbados, não é?

Foi aí que um dos bêbados pediu:

— Sem bronca, minha senhora. Veja logo qual de nós quatro é o seu marido que os outros querem ir para casa.

(Stanislaw Ponte Preta)

Observe que, no exemplo dado, a fala da personagem é introduzida por um travessão, que deve estar alinhado dentro do parágrafo.

O narrador, ao reproduzir diretamente a fala das personagens, conserva características do linguajar de cada uma, como termos de gíria, vícios de linguagem, palavras, expressões regionais ou cacoetes pessoais.

O discurso direto geralmente apresenta verbos de elocução (ou declarativos ou dicendi) que indicam quem está emitindo a mensagem.

Os verbos declarativos ou de elocução mais comuns são:

acrescentar  
afirmar  
concordar  
consentir  
contestar  
continuar  
declamar  
determinar  
dizer  
esclarecer  
exclamar  
explicar  
gritar  
indagar  
insistir  
interrogar  
interromper  
intervir  
mandar  
ordenar, pedir  
perguntar  
prosseguir  
protestar  
reclamar  
repetir  
replicar  
responder  
retrucar  
solicitar

Os verbos declarativos podem, além de introduzir a fala, indicar atitudes, estados interiores ou situações emocionais das personagens como, por exemplo, os verbos protestar, gritar, ordenar e outros. Esse efeito pode ser também obtido com o uso de adjetivos ou advérbios aliados aos verbos de elocução: falou calmamente, gritou histérica, respondeu irritada, explicou docemente.

Exemplo:

— O amor, prosseguiu sonhadora, é a grande realização de nossas vidas.

Ao utilizar o discurso direto – diálogos (com ou sem travessão) entre as personagens –, você deve optar por um dos três estilos a seguir:

Estilo 1:

João perguntou:

— Que tal o carro?

Estilo 2:

João perguntou: “Que tal o carro?” (As aspas são optativas)

Antônio respondeu: “horroroso” (As aspas são optativas)

Estilo 3:

Verbos de elocução no meio da fala:

— Estou vendo, disse efusivamente João, que você adorou o carro.

— Você, retrucou Antônio, está completamente enganado.

Verbos de elocução no fim da fala:

— Estou vendo que você adorou o carro — disse efusivamente João.

— Você está completamente enganado — retrucou Antônio.

Os trechos que apresentam verbos de elocução podem vir com travessões ou com vírgulas. Observe os seguintes exemplos:

— Não posso, disse ela daí a alguns instantes, não deixo meu filho. (Machado de Assis)

— Não vá sem eu lhe ensinar a minha filosofia da miséria, disse ele, escarrachando-se diante de mim. (Machado de Assis)

— Vale cinquenta, ponderei; Sabina sabe que custou cinquenta e oito. (Machado de Assis)

— Ainda não, respondi secamente. (Machado de Assis)

Verbos de elocução depois de orações interrogativas e exclamativas:

— Nunca me viu? perguntou Virgília vendo que a encarava com insistência. (Machado de Assis)

— Para quê? interrompeu Sabina. (Machado de Assis)

— Isso nunca; não faço esmolas! disse ele. (Machado de Assis)

Observe que os verbos de elocução aparecem em letras minúsculas depois dos pontos de exclamação e interrogação.

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO: OS PODERES MUNICIPAIS; PRINCÍPIOS; COMPETÊNCIAS E AUTONOMIA MUNICIPAL; REGIME JURÍDICO.

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

#### PREÂMBULO

*Nós vereadores, representantes do povo de Cabo Frio, investidos pela Constituição da República na atribuição de elaborar a lei basilar de ordem municipal, reunidos para instituir e manter uma comunidade inspirada na Justiça, na Democracia e na solidariedade como forma de assegurar a todo cidadão o exercício de seus direitos, o acesso à cidadania plena e a convivência em uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, PROMULGAMOS, sob a proteção de DEUS, a seguinte LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.*

#### TÍTULO I DOS FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Cabo Frio integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e o Estado do Rio de Janeiro:

§ 1º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 2º O Município se organiza e se rege por esta Lei Orgânica Municipal e pelas demais leis que vier a adotar, observados os princípios constitucionais da República e do Estado, e tem como fundamentos:

- I- a autonomia;
- II- a cidadania;
- III- a dignidade da pessoa humana;
- IV- os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; V - o pluralismo político;
- VI- a transparência;
- VII- a participação popular; VIII - a igualdade étnico-racial; IX - a inclusão social.

Art. 2º Todo o poder do Município emana do povo, que o exerce indiretamente por meio de representantes eleitos, ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O Poder Público assegurará o exercício pelo cidadão dos mecanismos de controle da legalidade e da legitimidade dos seus próprios atos e da eficácia dos serviços públicos, visando à construção de uma sociedade participativa.

§ 2º O exercício indireto do poder pelo povo no Município se dá por representantes eleitos através do sufrágio universal, pelo voto

direto e secreto, com igual valor para todos, na forma da legislação federal, e por representantes indicados pela comunidade, nos termos desta Lei Orgânica Municipal.

§ 3º O exercício direto do poder pelo povo no Município se dá na forma desta Lei Orgânica Municipal, mediante:

- I - plebiscito;
- II - referendo;
- III - iniciativa popular no processo legislativo;
- IV - participação na administração pública;
- V - ação fiscalizadora sobre a administração pública.

Art. 3º São objetivos prioritários deste Município e de seus representantes:

- I - assegurar a construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento local e regional;
- III - contribuir para o desenvolvimento estadual e nacional;
- IV - erradicar a pobreza e a marginalização, bem como reduzir as desigualdades sociais na área urbana e na área rural;
- V - promover o bem de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, religião e quaisquer outras formas de discriminação;
- VI - proporcionar aos seus habitantes condições de vida compatíveis com a dignidade humana, a justiça social e o bem comum.

Parágrafo único. O Município concorrerá nos limites de sua competência, para a consecução dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil e prioritários do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º São símbolos do Município a bandeira, o hino e o brasão.

Art. 5º A identidade visual do Município deverá conter, obrigatoriamente e predominantemente, a cor azul e a cor branca, em atendimento ao princípio da impessoalidade.

Art. 6º O Distrito de Cabo Frio é a sede do Município e lhe dá o nome.

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

##### SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º Compete ao Município prover tudo quanto diga respeito ao interesse local e ao bem-estar de sua população.

Parágrafo único. Cabem-lhe, dentre outras competências que lhe confere a Constituição Federal, as seguintes atribuições:

- I - zelar pela guarda da constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;
- II - cuidar da saúde e da assistência pública, da proteção e da garantia das pessoas portadoras de deficiências;
- III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural; IV - proteger os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

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

VI- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

VII- promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico; VIII - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

IX - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito; X - preservar as florestas, a fauna e a flora;

XI - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

XII - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XIII - manter relação de cooperação com a União, os Estados, o Distrito Federal e os demais Municípios visando o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional.

## SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 8º Cumprir ao Município privativamente:

I -organizar o quadro e estabelecer o regime de seus servidores;

II -suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III -legislar sobre assuntos de interesse local;

IV- instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

V-dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens;

VI-adquirir bens, inclusive mediante desapropriação, por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social, nos casos previstos em lei;

VII- elaborar o Plano Diretor, a Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo, Lei de Parcelamento de Solo, o Código de Obras e Edificações e o Sistema Municipal de Assuntos Fundiários; (Nova redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº36, de 25 de outubro de 2022)

VIII-regulamentar a utilização dos logradouros públicos;

IX- dispor sobre a limpeza das vias e dos logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos;

X- ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, noturnos e similares;

XI-aderir, assinar e encaminhar o Termo de Adesão à Gestão das Praias Marítimas Urbanas, em atenção ao Art. 14 da Lei nº13.240/2015 e a Portaria nº113/2017 publicada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para a Secretaria do Patrimônio da União que analisará o pedido, e atendidas as exigências, deferirá a transferência da gestão ao Município que, então, regulamentará a administração, a exploração e a fiscalização destes territórios, visando:

a.garantir que as praias marítimas urbanas cumpram sua função socioambiental, obedecendo aos princípios de gestão territorial integrada e compartilhada, de respeito à diversidade, de racionalização e eficiência do uso;

b.promover o correto uso e ocupação das praias, garantindo o livre e franco acesso a elas e ao mar, em qualquer direção e sentido, e orientar os usuários e a comunidade em geral sobre a legislação pertinente, seus direitos e deveres, bem como planejar e executar

programas educativos sobre a utilização daqueles espaços;

c.assumir a responsabilidade integral pelas ações ocorridas no período de gestão municipal, pelas omissões praticadas e pelas multas e indenizações decorrentes;

d.fiscalizar a utilização das praias, adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis à sua manutenção, inclusive emitindo notificações, autos de infração e termos de embargo, cominando sanções pecuniárias e executando eventuais demolições e remoções, apurar denúncias e reclamações atinentes às irregularidades no uso e na ocupação das áreas, sempre cientificando os denunciantes das ações tomadas;

XII-conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadoras de serviços, noturnos e similares;

XIII-estabelecer servidões administrativas necessárias aos seus serviços;

XIV-regular, executar, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar os serviços funerários e os de cemitério;

Parágrafo único. As associações religiosas e os particulares poderão manter cemitérios próprios, fiscalizados, porém, pelo Município.

XV-dispor sobre o depósito e a venda, observando o princípio da licitação, de mercadorias apreendidas em decorrência da transgressão da legislação municipal;

XVI-dispor sobre o cadastro, a castração e a vacinação gratuitos, e a captura e a doação de animais, com a finalidade de preservação da saúde pública;

XVII- dispor sobre competições esportivas, espetáculos e divertimentos públicos ou sobre os realizados em locais de acesso público;

XVIII- dispor sobre o comércio ambulante;

XIX-fixar as datas de feriados municipais;

XX-exercer o poder de polícia administrativa;

XXI-estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXII- prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e ensino fundamental, bem como, serviços de atendimento à saúde da população;

XXIII - organizar e prestar, diretamente, sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais, inclusive o de transporte coletivo, que tem caráter essencial, promovendo, também, os seguintes serviços:

a.mercados, feiras e matadouros;

b.construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c.iluminação pública;

XXIV- prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população, de pronto socorro com recursos próprios ou mediante convênio com entidade especializada;

XXV- cassar a licença que houver cedido ao estabelecimento ou ao comércio ambulante cuja atividade venha a se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao meio ambiente, à segurança, ao sossego e aos bons costumes;

XXVI- fiscalizar, nos locais de venda, o peso, as medidas e as condições sanitárias dos gêneros alimentícios, observada a legislação federal e estadual pertinentes;

XXVII- regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada obrigatória de veículos de transporte coletivo;

XXVIII- fixar e sinalizar as zonas de silêncio, de trânsito e de tráfego em condições especiais;

XXIX- regulamentar afixação de cartazes e anúncios bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e de propaganda, considerando especialmente os aspectos de zoneamento, de poluição sonora ou visual e a proteção do meio ambiente, assim como a utilização de altos falantes, nos locais sujeitos ao Poder de Polícia Municipal;

XXX- fixar os locais de estacionamento público de táxi e demais veículos; XXXI - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;

XXXII- controlar e fiscalizar as Empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, observando-se na execução dos serviços:

- a. plena satisfação do direito dos usuários;
- b. política tarifária revisada periodicamente, conforme variação acumulada dos preços dos insumos;
- c. melhoramento e expansão dos serviços, assegurando o equilíbrio econômico e financeiro da concessão ou permissão;
- d. obrigação de manutenção do serviço em níveis plenamente satisfatórios e adequados;

XXXIII- manter a Guarda Municipal para proteção de monumentos históricos, de bens, das instalações e dos serviços, além de:

- a. coordenar, fiscalizar, organizar e orientar o trânsito de veículos e pedestres em todo o território Municipal;
- b. desenvolver ações conjuntas de fiscalização urbana e ambiental, com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais, respectivamente e no que couber à proteção dos recursos ambientais naturais, em cumprimento aos dispositivos legais vigentes;
- c. aplicar, na área de sua competência, as punições cabíveis aos infratores das leis, normas e regulamentos em vigor;

XXXIV- conceder isenção, anistia e remissão.

Art. 9º O território do Município de Cabo Frio é dividido em 02 (dois) distritos que são:

- I- 1º Distrito de Cabo Frio, distrito Sede;
- II - 2º Distrito, Tamoios;

Art. 10. São requisitos essenciais para a criação de distritos:

I- população, eleitorado e arrecadação não inferiores à quinta parte exigida para criação de Município, conforme lei Complementar Federal 01/67;

II- existência, na povoação sede, de pelo menos 100 (cem) moradias, 01 (uma) escola pública, 01 (um) posto de saúde e 01 (um) posto policial.

Parágrafo único. A comprovação do atendimento às exigências enumeradas neste artigo dar-se-á mediante:

I- declaração de estimativa de população emitida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou órgão oficial similar;

II- certidão certificando o número de eleitores emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;

III- certidão certificando o número de moradias emitida pelo agente do Município de Estatística ou pela repartição fiscal do Município;

IV- certidão certificando a arrecadação estadual de impostos, conforme artigo 2º, inciso IV, da Lei Complementar Federal 01/67 emitida pelo o órgão fazendário estadual e/ ou do Município;

V- certidão certificando a existência de escola pública, de posto de saúde e de posto policial na povoação-sede emitida pela Prefeitura ou pelas Secretarias de Educação, de Saúde e de Segurança Pública do Estado;

VI- plebiscito nas partes diretamente interessadas.

Art. 11. Na fixação de novas divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I- evitar-se-ão, tanto quanto possível, formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II- dar-se-á preferência as linhas naturais, facilmente identificáveis, para delimitação;

III- na existência de linhas naturais utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV- é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de origem.

Parágrafo único. As novas divisas distritais que venham a ser criadas serão descritas trecho a trecho, salvo para evitar duplicidade, nos trechos que colidirem com os limites municipais.

Art. 12. A alteração de divisão administrativa do Município, somente poderá ser feita no período de interstício nunca inferior a 04 (quatro) anos.

Parágrafo único. A alteração não poderá ser realizada no ano das eleições municipais.

Art. 13. A instalação do Distrito se fará perante o Juiz de Direito da Comarca competente.

## LEGISLATIVO E EXECUTIVO

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

(...)

#### TÍTULO II DO LEGISLATIVO

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 14. O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de representantes eleitos pelo povo em pleito direto mediante sistema proporcional para mandato de 04 (quatro) anos.

Art. 15. A Câmara Municipal, guardada a proporcionalidade com a população do Município de Cabo Frio, compõe-se de 17 (dezessete) Vereadores, de acordo com o que preceitua a Emenda Constitucional nº 058/2009.

Parágrafo único. A população do Município será aquela existente até 31 de dezembro do ano anterior da eleição municipal, apurada pelo órgão federal competente.

# Informática

MS OFFICE 2016/2019/2021 BR 32/64 BITS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS) – CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS, ÍCONES, ATALHOS DE TECLADO, USO DO SOFTWARE E EMPREGO DOS RECURSOS

## PACOTE OFFICE 2016

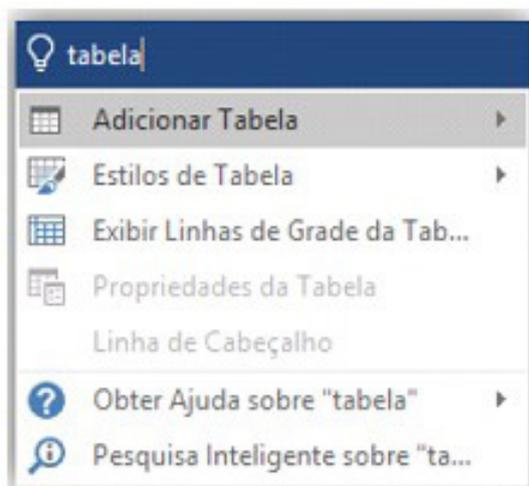
### WORD 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>1</sup>.

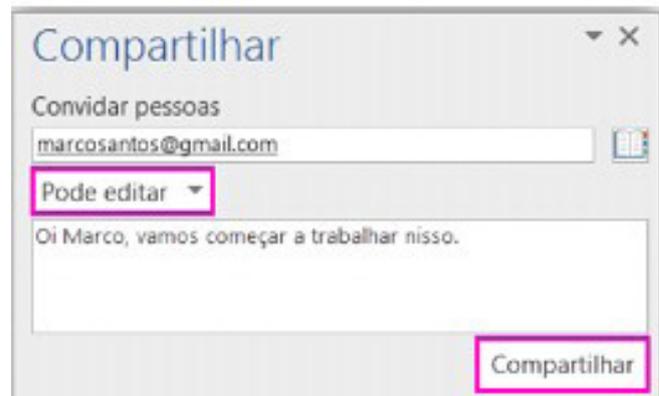
O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

### Novidades no Word 2016

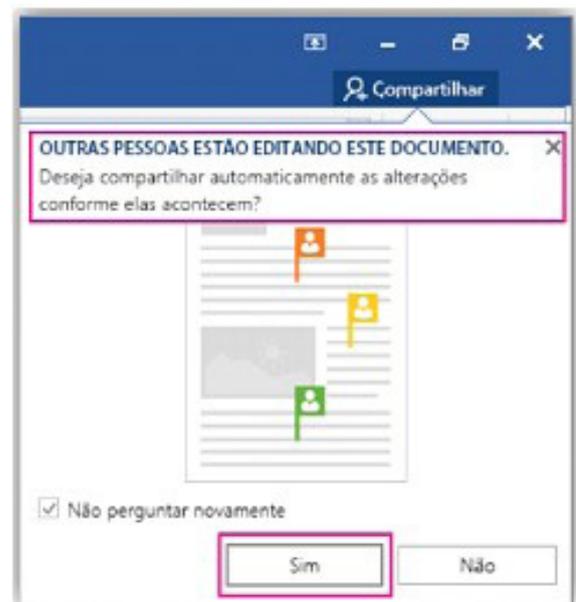
– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



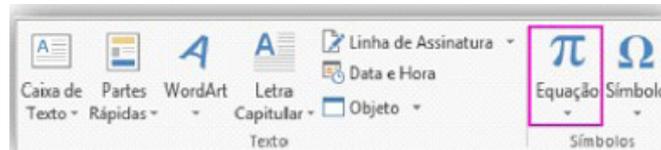
Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



<sup>1</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

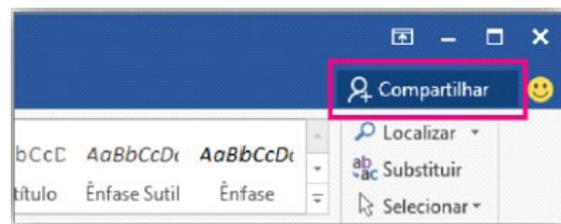
– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



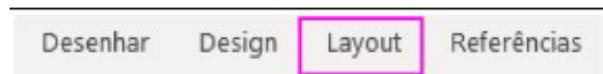
– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

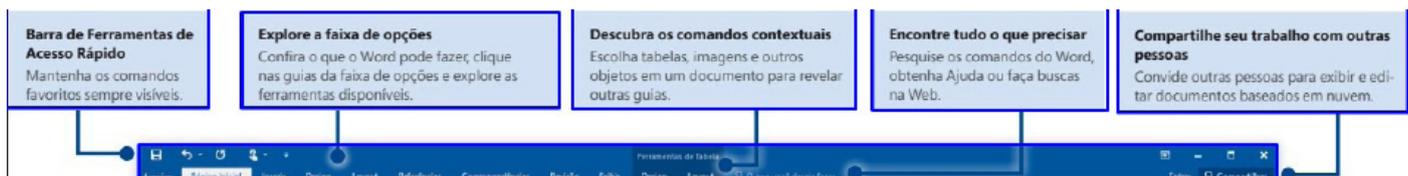


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

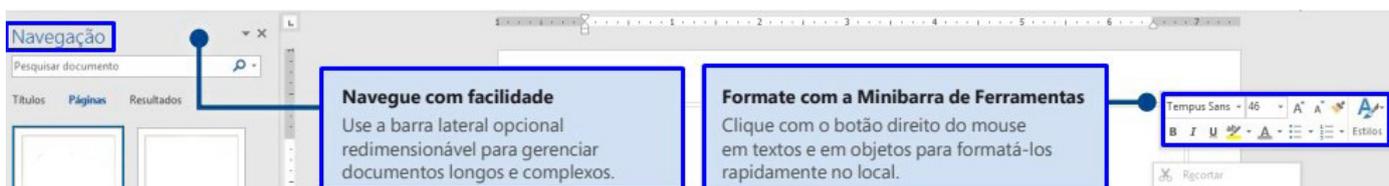
– **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout<sup>2</sup>.



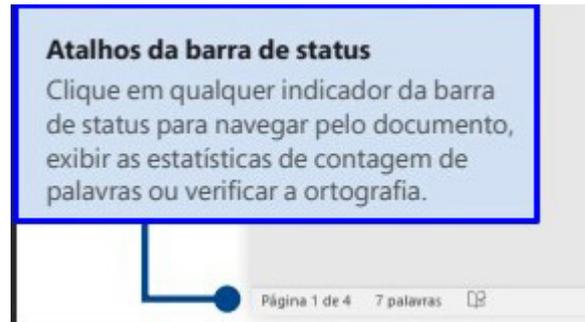
### Interface Gráfica



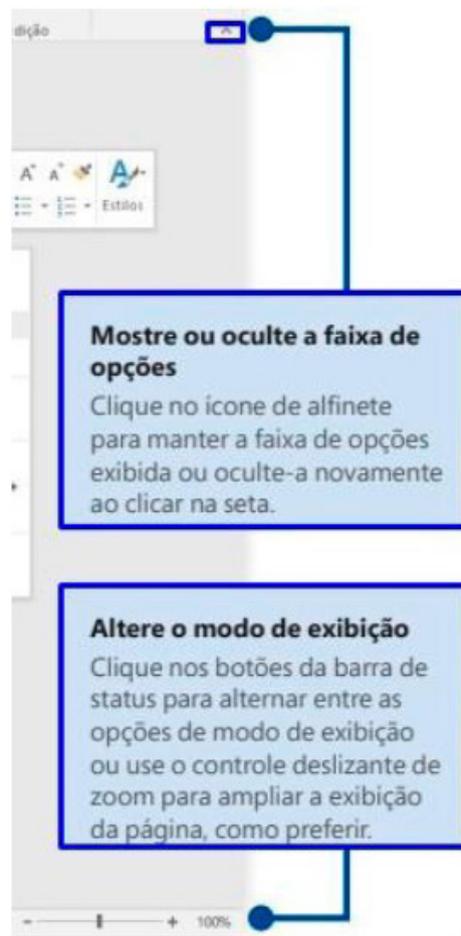
### Navegação gráfica



**Atalho de barra de status**



**Faixas de opções e modo de exibição**



Guia de Início Rápido.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id\\_cpmenu/5297/Guia\\_de\\_Inicio\\_Rapido\\_\\_\\_Word\\_2016\\_14952206861576.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf)

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Técnico Administrativo

CONHECIMENTOS SOBRE ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO: FUNÇÕES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS, FORMA DE DESENVOLVIMENTO NOS NÍVEIS ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL; AMBIENTE NAS ORGANIZAÇÕES: MUDANÇA, INOVAÇÃO E CULTURA ORGANIZACIONAL; MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA; PLANEJAMENTO: TIPOS DE PLANOS, ETAPAS E ESTRUTURAÇÃO

### ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

### Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

**1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

**2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

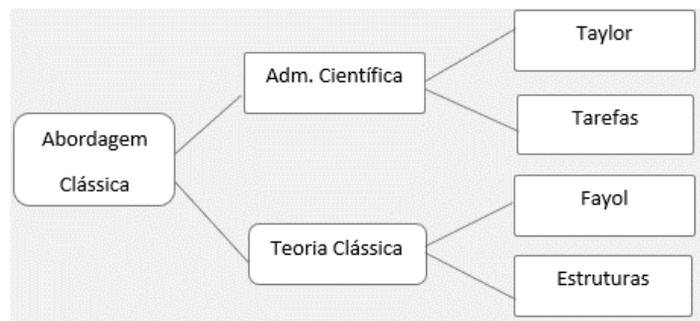
**3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

**4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

**5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

**6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

**7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



### Origem da Abordagem Clássica

**1 —** O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

**2 —** Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

### Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;

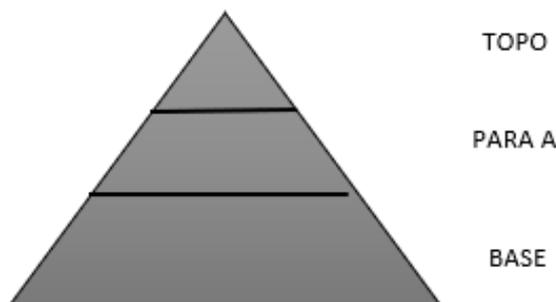
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

**Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- 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: Ligação, 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:

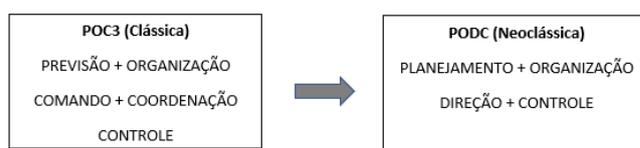
- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;

- 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 – Pes-soas.

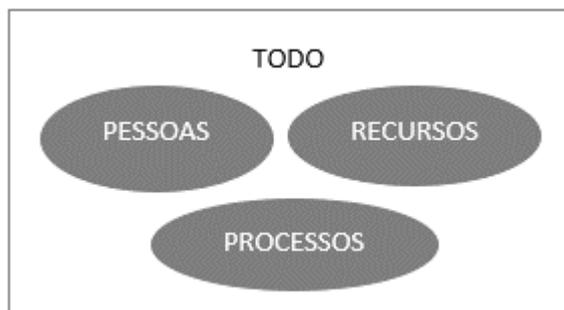
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

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 – Pes-soas.

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.



• **Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações**

- Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, em-presa, família).
- Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, pro-fessor, diretor, pai).

O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

• **Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:**

- Homem social que participa simultaneamente de várias or-ganizações.
- Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Ca-pacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de reali-zação.

• **Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:**

- Tanto a organização formal, quanto a informal importam;
- Tanto recompensas salariais e materiais, quanto sociais e simbólicas geram mudanças de comportamento;
- Todos os diferentes níveis hierárquicos são importantes em uma organização;
- Todas as diferentes organizações têm seu papel na socieda-de;
- As análises intra organizacional e Inter organizacional são fundamentais.

• **Teoria Estruturalista – Conclusão:**

- Tentativa de conciliação dos conceitos clássicos e humanís-ticos;
- Visão crítica ao modelo burocrático;
- Ampliação das abordagens de organização;
- Relações Inter organizacionais;
- Todas as heranças representam um avanço rumo à Aborda-gem Sistêmica e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.



**Abordagem Humanística**

É um desdobramento da Teoria das Relações Humanas. A Abor-dagem Humanística nasce no período de entendimento de que a produtividade era o elemento principal, e seu modelo era “homem-máquina”, em que o trabalhador era visto basicamente como ope-rador de máquinas, não havia a percepção com outro elemento que não fosse a produtividade.

• **Suas preocupações:**

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no de-senvolvimento da Psicologia do Trabalho:
  - \* Análise do trabalho e adaptação do trabalhador ao trabalho.
  - \* Adaptação do trabalho ao trabalhador.
- A necessidade de humanizar e democratizar a Administra-ção libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;