



# FORTALEZA - CE

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA - CEARÁ

Analista de Gestão de Pessoas

**EDITAL Nº 01, DE 27 DE DEZEMBRO 2023**

CÓD: SL-024JN-24  
7908433247722

## 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!**

## Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto. ....	9
2. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. ....	11
3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. ....	13
4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. ....	20
5. Textos literários e não literários. ....	23
6. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. ....	23
7. Norma culta. ....	26
8. Pontuação e sinais gráficos. ....	27
9. Tipos de discurso. ....	30
10. Registros de linguagem. ....	32
11. Funções da linguagem. ....	33
12. Elementos dos atos de comunicação. ....	34
13. Estrutura e formação de palavras. ....	35
14. Formas de abreviação. ....	37
15. Classes de palavras: os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições. ....	39
16. Os modalizadores. ....	48
17. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. ....	49
18. Os dicionários: tipos; ....	50
19. A organização de verbetes. ....	52
20. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos. ....	59
21. Latinismos. ....	60
22. Ortografia. ....	61
23. Acentuação gráfica. ....	62
24. A crase. ....	63

## Raciocínio Lógico Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. ....	71
2. Conjuntos e suas operações, diagramas. ....	77
3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. ....	80
4. Porcentagem e juros. ....	89
5. Proporcionalidade direta e inversa. ....	91
6. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. ....	93
7. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. ....	95
8. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. ....	108

## ÍNDICE

9. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.....	115
10. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	122
11. Problemas de contagem e noções de probabilidade.....	124
12. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área; Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.....	126
13. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.....	135
14. Problemas de lógica e raciocínio.....	137

## Legislação

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza.....	143
2. Lei Orgânica Municipal.....	171

## Conhecimentos Específicos Analista de Gestão de Pessoas

1. Introdução à administração de Recursos Humanos: Conceito; Evolução da administração da área de Recursos Humanos.....	213
2. Administração Científica ou Taylorismo.....	213
3. A escola das relações humanas;.....	213
4. Relações Industriais.....	214
5. Objetivos do Sistema de Recursos Humanos: Societários; Organizacionais; Funcionais; Individuais.....	214
6. Evolução histórica da administração da área de Recursos Humanos no Brasil: Fase pré-jurídico-trabalhista; Fase burocrática; Fase tecnicista; Fase sistêmica; O novo perfil do administrador de Recursos Humanos; Planejamento estratégico de Recursos Humanos.....	215
7. Sistema de Recursos Humanos: Políticas de administração de Recursos Humanos; A estrutura e posição hierárquica do Órgão de Administração de Recursos Humanos; A influência das mudanças sociais: Atividade econômica; Mercado de trabalho; Tecnologia; Legislação.....	217
8. A diferença entre RH (Recursos Humanos) e DP (Departamento Pessoal).....	219
9. Abordagem Sistêmica da administração de Recursos Humanos.....	219
10. Recursos Humanos no contexto da Administração Holística.....	221
11. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas; Avaliação de desempenho.....	223
12. Divisão e organização do trabalho.....	229
13. Gestão de carreiras.....	232
14. Remuneração estratégica.....	235
15. Recrutamento, seleção e demissão.....	235
16. Treinamento, desenvolvimento e capacitação.....	239
17. Qualidade de vida no trabalho.....	245
18. Gestão participativa em recursos humanos.....	246
19. Gestão por competências.....	247
20. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores.....	250
21. motivação e comprometimento.....	256
22. estresse no ambiente de trabalho.....	258

---

## ÍNDICE

---

23. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais.....	262
24. liderança .....	265
25. comunicação .....	268
26. tomada de decisão.....	270
27. grupos e equipes.....	274
28. conflito, poder e política .....	276
29. Cultura organizacional .....	276
30. Mudança organizacional .....	280
31. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional.....	284
32. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica.....	286
33. Noções de Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado; rincipios fundamentais da administração pública; Poderes e deveres do administrador público .....	287
34. Organização administrativa.....	299
35. Improbidade administrativa.....	302
36. Servidores públicos .....	318

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO.

### 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.

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

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

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

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

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

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

**CACHORROS**

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

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

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

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

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

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

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

**Busca de sentidos**

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

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

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

**Importância da interpretação**

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

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos 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.



**ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS. MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE.**

— **Definições e diferenciação**

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória. Resumidamente, a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

— **Coesão Textual**

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

**As técnicas de coesão**

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

**As regras de coesão**

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

**Referência**

— **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

“Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.” Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

— **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças.

Exemplo:

“Mais um dia como os outros...”. Temos uma referência comparativa endofórica.

— **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos.

Exemplo:

“Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

— **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido.

Analise o exemplo:

“Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

— **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual – nominal, verbal ou frasal – por meio da figura denominando eclipse.

Exemplo:

“Preciso falar com Ana. Você a viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

— **Conjunção:** é o termo que estabelece ligação entre as orações.

Exemplo:

“Embora eu não saiba os detalhes, sei que um acidente aconteceu.” Conjunção concessiva.

— **Coesão lexical:** consiste no emprego de palavras que fazem parte de um mesmo campo lexical ou que carregam sentido aproximado. É o caso dos nomes genéricos, sinônimos, hiperônimos, entre outros.

Exemplo:

“Aquele *hospital* público vive lotado. A *instituição* não está dando conta da demanda populacional.”

— **Coerência Textual**

A Coerência é a relação de sentido entre as ideias de um texto que se origina da sua argumentação – consequência decorrente dos saberes conhecimentos do emissor da mensagem. Um texto redundante e contraditório, ou cujas ideias introduzidas não apresentam conclusão, é um texto incoerente. A falta de coerência prejudica a fluência da leitura e a clareza do discurso. Isso quer dizer que a falta de coerência não consiste apenas na ignorância por parte dos interlocutores com relação a um determinado assunto, mas da emissão de ideias contrárias e do mal uso dos tempos verbais.

Observe os exemplos:

“A apresentação está finalizada, mas a estou concluindo até o momento.” Aqui, temos um processo verbal acabado e um inacabado.

“Sou vegana e só como ovos com gema mole.” Os veganos não consomem produtos de origem animal.

**Princípios Básicos da Coerência**

— **Relevância:** as ideias têm que estar relacionadas.

— **Não Contradição:** as ideias não podem se contradizer.

— **Não Tautologia:** as ideias não podem ser redundantes.

**Fatores de Coerência**

— **As inferências:** se partimos do pressuposto que os interlocutores partilham do mesmo conhecimento, as inferências podem simplificar as informações.

Exemplo:

“Sempre que for ligar os equipamentos, não se esqueça de que voltagem da lavadora é 220w”.

Aqui, emissor e receptor compartilham do conhecimento de que existe um local adequado para ligar determinado aparelho.



# RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

## LÓGICA: PROPOSIÇÕES, CONECTIVOS, EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS, QUANTIFICADORES E PREDICADOS.

### PROPOSIÇÃO

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

### Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

### Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

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

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? - Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

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

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

### Proposições simples e compostas

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

### Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

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

### Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

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

### Exemplos:

**1. (CESPE/UNB)** Na lista de frases apresentadas a seguir:

– “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”

– A expressão  $x + y$  é positiva.

– O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ .

– Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

– O que é isto?

Há exatamente:

(A) uma proposição;

(B) duas proposições;

(C) três proposições;

(D) quatro proposições;

(E) todas são proposições.

### Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) “A frase dentro destas aspas é uma mentira”, não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.

(B) A expressão  $x + y$  é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.

(C) O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ ; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos

(D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).

(E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

**Resposta: B.**

### CONECTIVOS (CONECTORES LÓGICOS)

Para compôr novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Tabela verdade															
Negação	$\sim$	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td><math>\sim p</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	$\sim p$	V	F	F	V									
p	$\sim p$																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	$\wedge$	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \wedge q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \wedge q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	$p \wedge q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \vee q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \underline{\vee} q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \rightarrow q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td><math>p \leftrightarrow q</math></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

**Exemplo:**

**2. (PC/SP - Delegado de Polícia - VUNESP)** Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A)  $\neg p, p \vee q, p \wedge q$
- (B)  $p \wedge q, \neg p, p \rightarrow q$
- (C)  $p \rightarrow q, p \vee q, \neg p$
- (D)  $p \vee p, p \rightarrow q, \neg q$
- (E)  $p \vee q, \neg q, p \vee q$

**Resolução:**

A conjunção é um tipo de proposição composta e apresenta o conectivo “e”, e é representada pelo símbolo  $\wedge$ . A negação é representada pelo símbolo  $\sim$  ou cantoneira ( $\neg$ ) e pode negar uma proposição simples (por exemplo:  $\neg p$ ) ou composta. Já a implicação é uma proposição composta do tipo condicional (Se, então) é representada pelo símbolo ( $\rightarrow$ ).

**Resposta: B.**

**TABELA VERDADE**

Quando trabalhamos com as proposições compostas, determinamos o seu valor lógico partindo das proposições simples que a compõe. O valor lógico de qualquer proposição composta depende UNICAMENTE dos valores lógicos das proposições simples componentes, ficando por eles UNIVOCAMENTE determinados.

• **Número de linhas de uma Tabela Verdade:** depende do número de proposições simples que a integram, sendo dado pelo seguinte teorema:

**“A tabela verdade de uma proposição composta com  $n^*$  proposições simples componentes contém  $2^n$  linhas.”**

**Exemplo:**

**3. (CESPE/UNB)** Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição  $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$  será igual a:

- (A) 2;
- (B) 4;
- (C) 8;
- (D) 16;
- (E) 32.

**Resolução:**

Veja que podemos aplicar a mesma linha do raciocínio acima, então teremos:  
Número de linhas =  $2^n = 2^4 = 16$  linhas.

**Resposta D.**

**CONCEITOS DE TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTIGÊNCIA**

• **Tautologia:** possui todos os valores lógicos, da tabela verdade (última coluna), **V** (verdades).

*Princípio da substituição:* Seja  $P(p, q, r, \dots)$  é uma tautologia, então  $P(P_0; Q_0; R_0; \dots)$  também é uma tautologia, quaisquer que sejam as proposições  $P_0, Q_0, R_0, \dots$

• **Contradição:** possui todos os valores lógicos, da tabela verdade (última coluna), **F** (falsidades). A contradição é a negação da Tautologia e vice versa.

*Princípio da substituição:* Seja  $P(p, q, r, \dots)$  é uma **contradição**, então  $P(P_0; Q_0; R_0; \dots)$  também é uma **contradição**, quaisquer que sejam as proposições  $P_0, Q_0, R_0, \dots$

• **Contingência:** possui valores lógicos **V** e **F**, da tabela verdade (última coluna). Em outros termos a contingência é uma proposição composta que não é **tautologia** e nem **contradição**.

**Exemplos:**

**4. (DPU – ANALISTA – CESPE)** Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável.

## REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

### RESOLUÇÃO Nº 1.670, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

*Institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições expressas no artigo 36, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza,  
PROMULGA:

#### TÍTULO I DA CÂMARA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Câmara Municipal de Fortaleza tem sua sede no Paço Municipal José Barros de Alencar, na Capital do Estado do Ceará.

Parágrafo único. Somente por decisão da maioria absoluta do Plenário, a Câmara Municipal poderá realizar sessões em local distinto de sua sede.

Art. 2º. Cada legislatura terá a duração de 4 (quatro) anos, correspondendo cada ano a uma sessão legislativa ordinária.

##### CAPÍTULO II DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA

Art. 3º. A Câmara Municipal de Fortaleza instalar-se-á, no primeiro ano de cada legislatura, no dia 1º de janeiro, às 16h (dezesesseis horas), em sessão solene, independentemente de número, sob a presidência do Vereador mais idoso dentre os de maior número de legislaturas presente.

Parágrafo único. O Presidente designará para secretariar os trabalhos 2 (dois) Vereadores de partidos diferentes.

Art. 4º. Na sessão solene de instalação da legislatura a ordem dos trabalhos será a seguinte:

- I– prestação do compromisso legal dos Vereadores;
- II– posse dos Vereadores presentes;
- III– eleição dos membros da Mesa Diretora;
- IV– posse dos membros da Mesa Diretora;
- V– entrega à Mesa Diretora, pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito, das respectivas declarações de bens, nos termos do art. 70 da Lei Orgânica do Município;
- VI– prestação do compromisso legal do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- VII– posse do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Art. 5º. Lida a relação nominal dos diplomados, o Presidente declarará instalada a legislatura e, de pé, no que deverá ser acompanhado pelos demais Vereadores, prestará o seguinte compromisso:

“Prometo cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará, a Lei Orgânica do Município de Fortaleza e as demais leis, desempenhar, com ética e decoro, o mandato que me foi outorgado e promover o bem-estar geral do povo de Fortaleza, exercendo, com patriotismo, as funções de meu cargo.”

§ 1º O secretário, designado para esse fim, em seguida fará a chamada de cada Vereador, que, à sua vez, declarará: “ASSIM O PROMETO”.

§ 2º Prestado o compromisso, lavrar-se-á, em livro próprio, o respectivo Termo de Posse, que será assinado por todos os Vereadores.

§ 3º O Vereador que não tomar posse na sessão de instalação deverá fazê-lo dentro do prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo, apresentado por escrito e aceito pela Mesa Diretora, sob pena de considerar-se haver renunciado tacitamente.

§ 4º Os Vereadores ou os suplentes que vierem a ser posteriormente empossados prestarão uma única vez idêntico compromisso durante a legislatura.

Art. 6º. A eleição e a posse dos Membros da Mesa Diretora far-se-ão nos termos do Capítulo II do Título III deste Regimento Interno.

Art. 7º. O Prefeito e o Vice-Prefeito prestarão compromisso e tomarão posse nos termos do art. 68 da Lei Orgânica do Município.

##### CAPÍTULO III DAS SESSÕES LEGISLATIVAS ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

###### SEÇÃO I DAS SESSÕES LEGISLATIVAS ORDINÁRIAS

Art. 8º. A Câmara Municipal de Fortaleza reunir-se-á anualmente, em sessões legislativas ordinárias, divididas em 2 (dois) períodos legislativos: de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

§ 1º As reuniões de início e fim dos períodos estabelecidos no caput serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em dia de sábado, domingo ou feriado.

§ 2º O início dos períodos das sessões legislativas ordinárias independe de prévia convocação.

§ 3º A sessão legislativa ordinária não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

**SEÇÃO II  
DAS SESSÕES LEGISLATIVAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 9º. A Câmara Municipal de Fortaleza reunir-se-á, em sessão legislativa extraordinária, sempre que for convocada em período de recesso parlamentar.

§ 1º A convocação extraordinária far-se-á pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara ou a requerimento da maioria absoluta da Casa, em caso de urgência ou interesse público relevante.

§ 2º As sessões legislativas extraordinárias instalar-se-ão, desde que observada a antecedência mínima de 2 (dois) dias, e nelas é vedado tratar de assunto ou matéria estranha à convocação.

§ 3º O Presidente dará ciência da convocação aos Vereadores por meio de notificação pessoal e sob a forma escrita, podendo ser por meio eletrônico.

**TÍTULO II  
DOS VEREADORES**

**CAPÍTULO I  
DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 10. Os direitos dos Vereadores estão assegurados e compreendidos no pleno exercício de seus mandatos, observados os preceitos legais e as normas deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Ao suplente de Vereador, investido no cargo, serão assegurados os direitos a ele inerentes.

Art. 11. São deveres do Vereador, além dos aludidos em lei:

I— comparecer, à hora regimental, nos dias designados, às sessões da Câmara Municipal, apresentando justificativa por escrito em suas faltas.

II— não se eximir de qualquer trabalho ou encargo relativo ao desempenho do mandato;

III— dar, nos prazos regimentais, votos e pareceres, comparecendo às sessões e votando nas reuniões da Comissão a que pertencer;

IV— propor, ou levar ao conhecimento da Câmara Municipal, medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e de sua população;

V— impugnar medidas e propostas que lhe pareçam prejudiciais ao interesse público;

VI— zelar pela celeridade da tramitação de proposições e processos administrativos, observando os prazos de sua responsabilidade e evitando atos protelatórios.

**CAPÍTULO II  
DA VACÂNCIA**

Art. 12. As vagas na Câmara Municipal de Fortaleza verificar-se-ão em virtude de:

I— falecimento;

II— renúncia expressa;

III— perda do mandato.

Parágrafo único. Considera-se haver renunciado tacitamente o Vereador que não tomar posse no prazo estabelecido no art. 5º, § 3º.

Art. 13. Ocorrido e comprovado o falecimento, o Presidente da Câmara, na primeira sessão seguinte, comunicará ao Plenário e fará constar na ata a declaração da extinção do mandato.

Art. 14. A renúncia expressa ao mandato far-se-á por escrito, tendo como destinatário o Presidente da Câmara, e se tornará efetiva e irrevogável depois de lida em Plenário e registrada na ata, na primeira sessão seguinte.

Art. 15. Nos termos do art. 29, inciso IX, da Constituição Federal, aplicam-se aos Vereadores, no que couber, proibições e incompatibilidades similares às aplicáveis aos membros do Congresso Nacional.

Art. 16. Perderá o mandato o Vereador:

I— que infringir qualquer das proibições e das incompatibilidades estabelecidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município;

II— cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III— que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa ordinária, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara, salvo licença ou missão autorizada;

IV— que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V— quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;

VI— que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;

VII— que se utilizar do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativa.

§ 1º Nos casos dos incisos I, II, VI, e VII do caput, a perda do mandato será decidida pela Câmara, por maioria absoluta, mediante provocação da Mesa Diretora ou de Partido com representação na Casa, assegurada a ampla defesa.

§ 2º Nos casos previstos nos incisos III a V do caput, a perda do mandato será declarada pela Mesa Diretora, de ofício, ou mediante provocação de qualquer Vereador ou de Partido com representação na Casa, assegurada a ampla defesa.

§ 3º O processo de perda do mandato do Vereador, nos termos deste artigo, obedecerá aos ritos dispostos no Código de Ética e Decoro Parlamentar.

§ 4º A renúncia de Vereador submetido a processo que vise ou possa levar à perda do mandato, nos termos deste artigo, terá seus efeitos suspensos até as deliberações finais de que tratam os §§ 1º e 2º.

**CAPÍTULO III  
DAS FALTAS E DAS LICENÇAS**

**SEÇÃO I  
DAS FALTAS**

Art. 17. Considerar-se-á presente à sessão o Vereador que registrar sua presença na Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º Salvo motivo justo, será atribuída falta ao Vereador que estiver ausente no momento da sessão ao qual se refere o caput.

§ 2º Considerar-se-á motivo justo, para efeito de justificar falta, a doença, o luto, o desempenho de missões oficiais da Câmara e a participação em reuniões com autoridades ou representantes de entes públicos, cursos de aperfeiçoamento ou eventos de interesse da população do Município.

§ 3º A justificativa das faltas será feita por requerimento escrito e devidamente instruído, dirigido ao Presidente da Câmara.

§ 4º A presença ou a ausência consignada na chamada para a Ordem do Dia deverá ser confirmada ou retificada em toda ocasião na qual se proceda à votação nominal ou à verificação de quórum, assim sucessivamente.

§ 5º Não será atribuída falta ao Vereador que se retirar, como recurso parlamentar, da votação de determinada matéria incluída na Ordem do Dia, a título de obstrução devidamente comunicada ao Presidente da sessão, em Plenário.

§ 6º O Vereador em obstrução nos termos do § 4º não poderá justificar voto na matéria de cuja votação não participou.

Art. 18. O Vereador que faltar, injustificadamente, a mais de 3 (três) sessões ao mês, entre ordinárias e extraordinárias, sofrerá, automaticamente, para cada falta, 1/30 (um trinta avos) de desconto de seu subsídio.

## SEÇÃO II DAS LICENÇAS

Art. 19. Caberá licença ao Vereador, afastando-o de suas atividades parlamentares, nos seguintes casos:

- I– tratamento de saúde;
- II– maternidade, por 180 (cento e oitenta) dias, e paternidade, por 10 (dez) dias;
- III– interesse particular;
- IV– investidura em qualquer dos cargos referidos no art. 40, I, da Lei Orgânica do Município.

§ 1º A licença depende de requerimento escrito e devidamente instruído, dirigido ao Presidente da Câmara, produzindo efeitos após sua leitura em Plenário, com registro em ata, na primeira sessão após o seu deferimento.

§ 2º Durante o recesso parlamentar, o requerimento de licença produzirá efeitos a partir do deferimento pelo Presidente da Câmara, devendo ser lido em Plenário, com registro em ata, na primeira sessão do período legislativo seguinte.

§ 3º Na hipótese dos incisos I e II do caput, para efeito de pagamento, o Vereador fará jus ao subsídio como se em exercício estivesse.

§ 4º Na hipótese do inciso III do caput, a licença será sem remuneração, por prazo determinado, não superior a 120 (cento e vinte) dias.

§ 5º Na hipótese do inciso IV do caput, o Vereador poderá optar pelo subsídio do mandato.

§ 6º O retorno antecipado ao exercício das atividades parlamentares, antes do término do período de licença, depende de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara, produzindo efeitos após sua leitura em Plenário, com registro em ata, na primeira sessão após o seu recebimento.

Art. 20. A licença para tratamento de saúde será por prazo determinado, devendo o requerimento ser previamente instruído por atestado médico que deverá ser emitido por profissional devidamente habilitado e que deverá ser ratificado por junta médica municipal.

Parágrafo único. O Vereador que, por motivo de doença comprovada, justificar suas faltas, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 17, encontrando-se impossibilitado de atender aos deveres decorrentes do exercício do mandato por mais de 30 (trinta) dias corridos, mediante ratificação do atestado por junta médica municipal, será considerado em licença para tratamento de saúde.

## CAPÍTULO IV DA CONVOCAÇÃO DOS SUPLENTE

Art. 21. O Presidente da Câmara convocará o Suplente de Vereador no prazo de 2 (duas) sessões ordinárias, respeitada a ordem da diplomação na respectiva legenda partidária, nos casos de vaga, de investidura nas funções previstas no inciso I do art. 40 da Lei Orgânica do Município ou de licença por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º Assiste ao Suplente de Vereador que for convocado o direito de se declarar impossibilitado de assumir o exercício do mandato, dando ciência, por escrito, ao Presidente da Câmara, que convocará o imediatamente seguinte.

§ 2º O Suplente de Vereador convocado deverá tomar posse no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da convocação, salvo no caso de motivo justo, apresentado por escrito à Câmara e aceito pela maioria absoluta dos Vereadores, quando se prorrogará o prazo, por igual período, uma única vez.

§ 3º Considerar-se-á motivo justo a doença, a ausência do país e a investidura nas funções previstas no inciso I do art. 40 da Lei Orgânica do Município, documentalmente comprovadas.

§ 4º Enquanto não houver posse do Suplente, calcular-se-á o quórum em função dos Vereadores em efetivo exercício.

§ 5º Para efeito de pagamento, o Suplente de Vereador fará jus ao subsídio a partir do momento de sua posse.

## CAPÍTULO V DAS LIDERANÇAS

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. O líder é o intermediário credenciado nas relações entre um agrupamento de parlamentares e os órgãos da Câmara, podendo ser o porta-voz:

- I– do seu partido;
- II– do seu bloco parlamentar;
- III– do governo;
- IV– da oposição.

§ 1º Cada representação partidária ou bloco parlamentar, independentemente de seu tamanho, terá um líder e, quando tiver mais de um Vereador, um vice-líder.

§ 2º As lideranças de governo e de oposição poderão ter cada uma, um líder e até 2 (dois) vice-líderes.

§ 3º O líder, em suas ausências, impedimentos ou licenças, será substituído pelo respectivo vice-líder.

§ 4º Os líderes e os vice-líderes não poderão integrar a Mesa Diretora.

Art. 23. A escolha do líder e do vice-líder de uma representação partidária será objeto de comunicação à Mesa Diretora, em documento subscrito pela maioria absoluta dos respectivos membros.

Art. 24. As representações de 2 (dois) ou mais partidos, por deliberação das respectivas bancadas, poderão constituir bloco parlamentar, sob liderança comum.

§ 1º A constituição de um bloco parlamentar e a escolha do seu líder e do seu vice-líder serão objeto de comunicação à Mesa Diretora, em documento subscrito pela maioria absoluta dos membros de cada representação partidária que o componha.



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Analista de Gestão de Pessoas

### INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: CONCEITO; EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

A administração de recursos humanos (RH) é um campo fundamental que se concentra na maneira como as pessoas dentro de uma organização são administradas de forma eficaz. Ela inclui uma variedade de tarefas relacionadas aos funcionários para melhorar seu desempenho e ajudar a atingir os objetivos da empresa.

Recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração e gestão de conflitos são todos componentes da administração de RH. Essa seção ajuda a criar um ambiente de trabalho saudável e produtivo, alinhando os desejos dos funcionários com os objetivos da empresa. É também fundamental para maximizar o potencial humano para que a empresa alcance seus objetivos.

#### Conceito

A gestão do capital humano de uma empresa é uma função organizacional da gestão de recursos humanos (HR), incluindo processos e planos para contratar, selecionar, promover, manter e aumentar o número de funcionários para criar um ambiente de trabalho saudável e produtivo, alinhando seus interesses e habilidades com os objetivos da organização.

#### Evolução

A evolução da Gestão de Recursos Humanos (RH) tem sido marcada por mudanças significativas nas perspectivas sobre as relações de funcionários ao longo do tempo. Durante a era Industrial Clássica (fim do século XX), as organizações viam os trabalhadores como simples recursos de produção, com foco na eficiência operacional e administração de funcionários. A era da gestão de recursos humanos (1920-1930) viu uma mudança de perspectiva, com estudos que enfatizavam a importância das relações interpessoais no local de trabalho e a compreensão das necessidades emocionais e sociais dos funcionários, influenciando a gestão de funcionários.

O período entre 1950 e 1960 viu uma mudança da administração pessoal para a gestão de recursos humanos, focando em estratégias gerais de gestão e capital humano como um recurso estratégico para o sucesso organizacional. Em 1980, HR tornou-se uma função estratégica alinhada com objetivos organizacionais, integrando políticas de RH com objetivos de negócios, focando no desenvolvimento e retenção de talentos. Hoje, o RH enfrenta desafios relacionados com a globalização, os avanços tecnológicos e

a diversidade no local de trabalho, exigindo considerações éticas, adaptação às mudanças e promoção da diversidade e inclusão na gestão de recursos humanos.

A evolução da Gestão de Recursos Humanos reflete mudanças nas abordagens e no entendimento do papel crucial que os indivíduos desempenham nas organizações, passando de uma visão mecânica para uma abordagem mais estratégica e centrada na pessoa.

### ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA OU TAYLORISMO

O Taylorismo ou Administração Científica, desenvolvido pelo engenheiro norte-americano Frederick Winslow Taylor, é a abordagem inicial da gestão científica e teve um impacto significativo na organização do trabalho industrial. O Taylorismo centra-se na eficiência, particularmente nas indústrias, e visa aplicar métodos científicos para analisar e otimizar processos de trabalho. Ele acredita que as tarefas devem ser estudadas cientificamente para identificar a melhor maneira de executá-las.

O trabalho de Taylor centra-se na divisão de tarefas em etapas simples e repetitivas, permitindo um trabalho especializado e um alto nível de especialização para cada funcionário. Ele propõe a padronização dos métodos de trabalho, eliminando práticas ineficientes e adotando abordagens uniformes para aumentar a produtividade. Ele introduz o conceito de pagamento por peça ou tarefa, ligando diretamente a remuneração à produtividade. Ele também defende a supervisão funcional, em que os gestores exercem controle e supervisão sobre o trabalho, separando o planejamento da execução de tarefas.

O Taylorismo, apesar de sua contribuição para a eficiência, enfrentou críticas como desumanização do trabalho, foco excessivo na produtividade e simplificação excessiva das tarefas. Apesar de seu impacto significativo na organização industrial, outras abordagens de gestão surgiram ao longo do tempo, visando equilibrar a eficiência operacional com considerações mais humanas e estratégicas. Apesar destas críticas, o Taylorismo teve um impacto significativo nas práticas de gestão em todo o mundo.

### A ESCOLA DAS RELAÇÕES HUMANAS

A Escola de Relações Humanas é uma teoria de gestão que surgiu como uma resposta à abordagem mais mecânica e eficaz da Gestão Científica (Taylorismo) e da Teoria Clássica. Ele enfatiza a importância das relações interpessoais e dos fatores humanos nas



organizações, originando-se na década de 1920 e 1930, enfatizando a necessidade de compreender as motivações, atitudes e comportamentos dos trabalhadores.

Essa Escola surgiu em Chicago durante a década de 1920, focando-se no impacto de fatores sociais e psicológicos no desempenho dos trabalhadores. Ao contrário da administração científica, que vê os trabalhadores como meros recursos produtivos, a Escola enfatiza a importância das relações interpessoais no local de trabalho e valoriza o papel das interações sociais na produtividade e satisfação no trabalho.

Os estudos de Hawthorne mostraram que as mudanças no ambiente de trabalho, como a iluminação, não explicam inteiramente as variações de produtividade. Fatores sociais, como a atenção à pesquisa, influenciam positivamente o desempenho. Fatores psicológicos como motivação e satisfação no trabalho são essenciais para entender o comportamento dos trabalhadores. A teoria sugere que os funcionários motivados e satisfeitos são mais produtivos. Uma abordagem mais participativa na gestão envolve os trabalhadores nas decisões que afetam seus empregos, com o objetivo de aumentar o compromisso e a satisfação.

Ela tem sido criticada por ser excessivamente otimista sobre as relações interpessoais, ignorando ambientes de trabalho complexos e desafiadores. Apesar disso, tem tido um impacto significativo nas práticas de gestão, influenciando abordagens mais humanizadas e participativas e pavimentando o caminho para teorias posteriores como a Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional.

## RELAÇÕES INDUSTRIAIS

Relações industriais refere-se ao estudo e prática de interações entre empregadores, trabalhadores e instituições representativas para gerenciar e regular as relações de trabalho dentro de organizações. Este campo aborda questões como negociação coletiva, resolução de conflitos, legislação laboral e políticas de recursos humanos.

As relações industriais surgiram durante o século XIX, quando as condições de trabalho eram muitas vezes pobres e os conflitos entre empregadores e trabalhadores eram comuns. Esta área foi desenvolvida para gerir essas relações de forma mais eficaz. Um dos principais componentes das relações industriais é a negociação coletiva, que envolve negociações entre sindicatos de trabalhadores e empregadores para estabelecer acordos sobre salários, condições de trabalho, benefícios e outros aspectos relacionados com o emprego.

Tanto os sindicatos como os patronais desempenham papéis cruciais nas negociações coletivas e na defesa dos direitos e interesses dos seus membros.

As relações estão intimamente ligadas à legislação do trabalho, que estabelece os direitos e responsabilidades dos empregadores e trabalhadores. Esta legislação pode abordar questões como salário mínimo, horas de trabalho, segurança e direitos coletivos. As relações industriais visam desenvolver métodos eficazes para prevenir, gerenciar e resolver conflitos através de negociação, mediação ou arbitragem.

Além disso, as relações industriais envolvem a gestão de recursos humanos, incluindo contratação, treinamento, avaliação de desempenho e demissão de funcionários.

A globalização influenciou as relações industriais, afetando as práticas de trabalho, a mobilidade dos trabalhadores e a adaptação cultural. Estas relações são um campo multidisciplinar que aborda interações complexas entre empregadores e trabalhadores, visando equilibrar interesses e promover um ambiente de trabalho justo e produtivo.

## OBJETIVOS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS: SOCIETÁRIOS; ORGANIZACIONAIS; FUNCIONAIS; INDIVIDUAIS

O Sistema de Recursos Humanos (RH) é uma peça-chave na engrenagem organizacional, responsável por gerir o ativo mais valioso de uma empresa: Sua força de trabalho. Ao delinear seus objetivos, o RH transcende o papel operacional, emergindo como um componente estratégico que molda o presente e o futuro da organização. Este artigo mergulha nas múltiplas dimensões dos objetivos do RH, explorando sua interconexão e importância para o sucesso empresarial.

### — Objetivos societários: construindo uma marca socialmente responsável



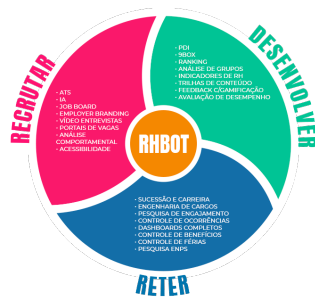
No contexto societário, o RH assume o papel de agente transformador, contribuindo para o desenvolvimento social e construindo uma imagem corporativa sólida. A promoção da diversidade e inclusão, práticas éticas e responsabilidade social são elementos centrais. Ao adotar políticas de contratação justas e engajar-se em iniciativas com impacto social positivo, o RH posiciona a empresa como um membro responsável da comunidade.

### — Objetivos organizacionais: alinhando pessoas à estratégia empresarial



No âmbito organizacional, o RH busca alinhar suas práticas e políticas com os objetivos estratégicos da empresa. Isso envolve não apenas o recrutamento e desenvolvimento de talentos, mas também a criação de uma cultura organizacional que impulsiona a execução da estratégia. O desenvolvimento de líderes, a gestão da mudança e a garantia de que a estrutura de pessoal seja adequada às metas da organização são prioridades centrais.

— **Objetivos funcionais: otimizando a eficiência operacional**



A nível funcional, o RH concentra-se na otimização da eficiência operacional. Desde a definição de processos eficazes de recrutamento e seleção até a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento, o objetivo é assegurar que a organização conte com as habilidades e competências necessárias. Uma abordagem funcional robusta contribui para a resiliência da empresa diante das mudanças no ambiente de negócios.

— **Objetivos individuais: desenvolvendo e engajando colaboradores**

COMO DAR FEEDBACKS CONSTRUTIVOS

Descreva a situação e faça com que o colaborador saiba sobre o que está sendo falado.

Fale sobre o impacto da situação para a organização e outros colaboradores.

Peça ideias, opiniões e soluções e dê espaço para o colaborador mostrar o seu ponto de vista.

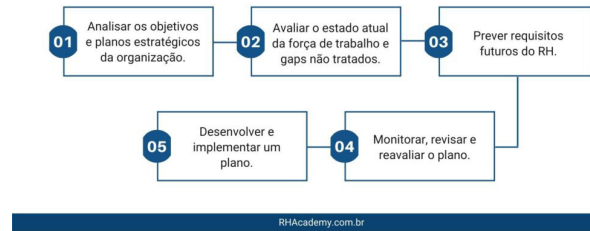
Defina um plano claro de melhorias e de ações para serem colocadas em prática.

No nível individual, o RH se torna um parceiro no desenvolvimento e engajamento dos colaboradores. Isso vai além da gestão de desempenho, incluindo programas de capacitação, feedback construtivo e oportunidades de crescimento na carreira.

O objetivo é criar um ambiente onde os colaboradores se sintam valorizados, cresçam profissionalmente e estejam alinhados com os objetivos da organização.

— **Alinhamento estratégico: síntese dos objetivos do RH**

**Processo de Planejamento de Recursos Humano**



O sucesso do sistema de RH reside na harmonização eficaz desses objetivos. O alinhamento estratégico cria uma sinergia poderosa, onde as metas societárias, organizacionais, funcionais e individuais se entrelaçam, formando uma narrativa coesa. Quando o desenvolvimento social, a eficiência operacional, a estratégia organizacional e o engajamento individual convergem, o RH se torna uma força propulsora do sucesso empresarial.

Em resumo, os objetivos do sistema de RH são intrincados e interdependentes, refletindo a complexidade do ambiente empresarial moderno. A busca por um equilíbrio entre responsabilidade social, estratégia organizacional, eficiência operacional e desenvolvimento individual cria uma base sólida para o crescimento sustentável. O RH, ao abraçar essas metas multifacetadas, não apenas administra pessoas; ele impulsiona o progresso e a excelência em toda a organização. Neste cenário dinâmico, o sistema de RH se revela como um arquiteto do presente e do futuro empresarial.

**EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ADMINISTRAÇÃO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS NO BRASIL: FASE PRÉ-JURÍDICO-TRABALHISTA; FASE BUROCRÁTICA; FASE TECNICISTA; FASE SISTÊMICA; O NOVO PERFIL DO ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS; PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS**

A evolução histórica da administração da área de Recursos Humanos no Brasil reflete as transformações sociais, econômicas e políticas ao longo do tempo. Desde as primeiras formas de organização do trabalho no país até os dias atuais, a gestão de pessoas passou por significativas mudanças, acompanhando as tendências globais e as demandas específicas do contexto brasileiro.

— **Fase pré-jurídico-trabalhista**

A fase pré-jurídico-trabalhista na história do Brasil remete a um período inicial do século XX, caracterizado pela ausência de uma legislação trabalhista consolidada. Nessa época, as relações entre empregadores e trabalhadores eram regidas por princípios consuetudinários e acordos informais, em um contexto marcado pelo rápido processo de industrialização e urbanização do país.

No início do século XX, o Brasil passava por transformações significativas, com o surgimento de indústrias e o crescimento das áreas urbanas. As práticas de gestão de pessoal eram rudimentares e refletiam a falta de uma estrutura normativa que regulamentasse