



PINHEIRO - MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
- MARANHÃO

Agente Administrativo

EDITAL DEFINITIVO DO CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2024

CÓD: SL-118MA-24
7908433255208

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Figuras de Linguagem.....	11
3. Denotação e Conotação. Significação contextual de palavras.....	13
4. Tipos de Linguagem.....	14
5. Conceitos Fonéticos.....	15
6. Uso do Hífen.....	15
7. Acentuação Gráfica.....	16
8. Reforma Ortográfica.....	17
9. Divisão Silábica.....	19
10. Tipos de Porquê. Ortografia. Homônimos e Parônimos.....	19
11. Elementos Mórficos (morfemas).....	20
12. Formação de Palavras.....	20
13. Classes Gramaticais. Substantivos – emprego e flexões. Adjetivos – emprego e flexões. Advérbios – emprego e flexão de grau. Conjunções – emprego e uso semântico. Preposições – emprego e uso semântico. Numerais – emprego e flexões. Artigos – emprego e flexões. Interjeições – emprego. Pronome – Noções Gerais e Classificação. Emprego de Pronomes Relativos. Emprego de Pronomes Demonstrativos. Verbo: conjugação, tempo composto e vozes verbais.....	22
14. Colocação Pronominal.....	33
15. Análise Sintática – Predicação Verbal Sujeito e Predicado / Termos da Oração. Termos da Oração. Funções Sintáticas de Pronomes Oblíquos. Funções Sintáticas de Pronomes Relativos. Período Composto – Noções Gerais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Orações Reduzidas.....	34
16. Pontuação.....	37
17. Regência.....	39
18. Crase.....	41
19. Concordância Verbal. Concordância Nominal.....	42

Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos).....	49
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc).....	53
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). Ambientes operacionais: Windows Professional....	106
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World, Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Sítios de busca e pesquisa na internet.....	139
5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	152
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	154
7. Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	157
8. Noções de vírus, pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	159
9. Procedimentos de backup.....	161

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle)	167
2. Planejamento estratégico	173
3. Processo decisório	174
4. Mudança organizacional	179
5. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade.....	182
6. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado	189
7. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento; Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.....	210
8. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia); Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento); Correspondência oficial.....	231
9. Ética no serviço público; Código de Ética	250
10. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Princípios constitucionais da Administração Pública	257
11. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista); Administração direta, indireta e fundacional	269
12. Serviços públicos.....	271
13. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	283
14. Controle da Administração Pública.....	294
15. Contrato administrativo	300
16. Bens públicos	351
17. Programa: Componentes de computadores e periféricos	353
18. Utilização do sistema operacional Windows 10; Windows: Componentes da Área de Trabalho; Componentes das Janelas; Configuração do Painel de Controle; Área de Transferência; executando uma Aplicação.....	356
19. Utilização dos aplicativos Microsoft Office 365 Word, Excel e PowerPoint	365
20. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet	375
21. Qualidade no atendimento ao público	378
22. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura	381
23. Formas de tratamento	381

Conhecimentos Locais

1. Lei Orgânica do município de Pinheiro – ESTADO DO MARANHÃO 1989/1990.....	387
2. Aspectos relevantes da formação econômica, social, histórica, geográfica e cultural do Município de Pinheiro - MA.....	415

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO 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 “permanentemente 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/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

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

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

Exemplo:



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

Ironia verbal

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

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

Ironia de situação

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

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

Ironia dramática (ou satírica)

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

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

Humor

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

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

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

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

Exemplo:



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

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

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

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

Busca de sentidos

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

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

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

Importância da interpretação

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

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

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciada por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O

tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo: A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas e previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA: TIPOS DE COMPUTADORES, CONCEITOS DE HARDWARE E DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO DE PERIFÉRICOS. CONCEITOS DE INFORMÁTICA, HARDWARE (MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU) E DISCO DE ARMAZENAMENTO HDS, CDS E DVDS) E SOFTWARE (COMPACTADOR DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, GERENCIADOR DE PROCESSOS)

CONCEITOS BÁSICOS

A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

Conceitos básicos de informática

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDS), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

¹ [https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-inter-](https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-inter)

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

- **Gabinete**

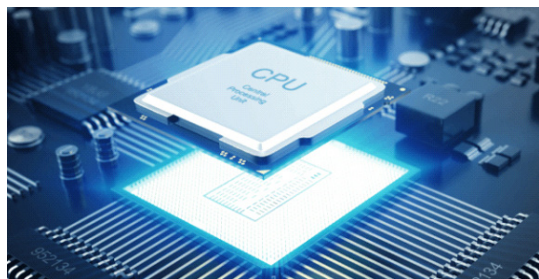
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

- **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

[nos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.](#)

- **Cooler**

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

- **Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

- **Fonte**

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

- **Placas de vídeo**

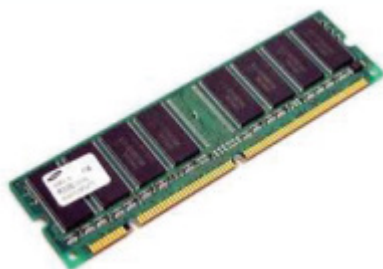
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

- **Memória RAM**

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

- **Memória ROM**

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

- **Memória cache**

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

- **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades.

São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** Dispositivos que permitem ao usuário inserir dados no computador, como teclados, mouses, scanners e microfones.



Periféricos de entrada

– **Periféricos de saída:** Dispositivos que permitem ao computador transmitir dados para o usuário, como monitores, impressoras e alto-falantes.



Periféricos de saída

– **Periféricos de entrada e saída:** Dispositivos que podem receber dados do computador e enviar dados para ele, como drives de disco, monitores touchscreen e modems.



Periféricos de entrada e saída

– **Periféricos de armazenamento:** dispositivos usados para armazenar dados de forma permanente ou temporária, como discos rígidos, SSDs, CDs, DVDs e pen drives.



Periféricos de armazenamento

INSTALAÇÃO DE PERIFÉRICOS

A instalação de periféricos em um computador é um processo fundamental para garantir que esses dispositivos externos funcionem corretamente e sejam reconhecidos pelo sistema operacional.

Os periféricos incluem uma ampla variedade de dispositivos, como impressoras, scanners, câmeras, teclados, mouse, alto-falantes, entre outros, que complementam as funcionalidades do computador.

A seguir, estão as etapas comuns para instalar periféricos em um computador:

– **Verificação de Compatibilidade:** antes de comprar qualquer periférico, é importante verificar se ele é compatível com o sistema operacional do computador. Muitos dispositivos vêm com drivers específicos para diferentes sistemas operacionais, portanto, é essencial garantir que o periférico suporte o sistema em uso.

– **Conexão Física:** o primeiro passo após a verificação de compatibilidade é conectar fisicamente o periférico ao computador. Isso geralmente envolve conectar um cabo USB, HDMI, VGA ou outro

cabo a uma porta correspondente no computador. Certifique-se de seguir as instruções do fabricante para conectar corretamente o periférico.

– **Instalação de Drivers:** na maioria dos casos, o sistema operacional tentará reconhecer automaticamente o novo periférico e instalar os drivers necessários. No entanto, em alguns casos, pode ser necessário instalar manualmente os drivers fornecidos pelo fabricante. Isso pode ser feito inserindo um CD de instalação fornecido com o periférico ou baixando os drivers do site oficial do fabricante.

– **Configuração de Parâmetros:** após a instalação dos drivers, pode ser necessário configurar alguns parâmetros do periférico, como resolução de tela para monitores, configurações de qualidade para impressoras ou configurações de sensibilidade para dispositivos de entrada, como mouse e teclado. Essas configurações podem ser ajustadas através das configurações do sistema operacional ou do software fornecido com o periférico.

– **Teste de Funcionalidade:** após a instalação e configuração do periférico, é importante realizar testes para garantir que ele funcione corretamente. Isso pode incluir imprimir uma página de teste em uma impressora, digitalizar um documento em um scanner, ou simplesmente usar o periférico conforme necessário para verificar sua funcionalidade.

– **Atualização de Drivers:** periodicamente, é recomendável verificar se há atualizações de drivers para os periféricos instalados. Os fabricantes geralmente lançam atualizações de drivers para corrigir problemas de compatibilidade, melhorar o desempenho ou adicionar novos recursos. Essas atualizações podem ser baixadas do site oficial do fabricante e instaladas conforme necessário.

A instalação de periféricos em um computador envolve conectar fisicamente o dispositivo, instalar os drivers necessários, configurar parâmetros conforme necessário e realizar testes de funcionalidade para garantir um funcionamento adequado. Seguindo esses passos, os periféricos podem ser integrados ao sistema de forma eficaz, expandindo as capacidades e funcionalidades do computador.

SOFTWARE

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Alguns softwares:

– **Compactador de arquivos:** é um software que reduz o tamanho dos arquivos, para economizar espaço em disco ou facilitar o envio e o download pela internet. Alguns formatos de arquivos compactados são ZIP, RAR, 7Z, etc. Alguns exemplos de compactadores de arquivos são WinRAR, 7-Zip, WinZip, etc.

– **Chat:** é um software que permite a comunicação online entre duas ou mais pessoas, por meio de texto, voz ou vídeo. Alguns exemplos de chat são WhatsApp, Telegram, Skype, Zoom, etc.

² <http://www.itvale.com.br>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

PROCESSO ORGANIZACIONAL (PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, LIDERANÇA, EXECUÇÃO E CONTROLE)

Funções de administração

- Planejamento, organização, direção e controle
- **PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE**



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

• Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;

- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

• Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

• Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;
- Definir parâmetro de controle;
- Ajuda na motivação;
- Auxilia no autoconhecimento da organização.
- **Processo de planejamento**

• Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global — Objetivos gerais e genéricos — Diretrizes estratégicas — Longo prazo — Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

• Planejamento tático ou intermediário

Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico;
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento;
- Médio prazo.

• **Planejamento operacional ou chão de fábrica**

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático;
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante;
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.

Com a ação de planejar, busca-se:

• **Eficiência:** medida do rendimento individual dos componentes do sistema. É fazer certo o que está sendo feito. Refere-se à otimização dos recursos utilizados para a obtenção dos resultados.

• **Eficácia:** medida do rendimento global do sistema. É fazer o que é preciso ser feito. Refere-se à contribuição dos resultados obtidos para alcance dos objetivos globais da empresa.

• **Efetividade:** refere-se à relação entre os resultados alcançados e os objetivos propostos ao longo do tempo.

No setor privado, os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade são assim resumidos por Oliveira (1999):

Eficiência

- fazer as coisas de maneira adequada;
- resolver problemas;
- salvaguardar os recursos aplicados;
- cumprir o seu dever; e
- reduzir os custos.

Eficácia

- fazer as coisas certas;
- produzir alternativas criativas;
- maximizar a utilização de recursos;
- obter resultados; e
- aumentar o lucro.

Efetividade

- manter-se no ambiente; e
- apresentar resultados globais positivos ao longo do tempo (permanentemente)

Eficiência – relação entre o custo e o benefício envolvido na execução de um procedimento ou na prestação de um serviço.

Eficácia – grau de atingimento de uma meta ou dos resultados institucionais da organização.

Efetividade – eliminar ou reduzir sensivelmente o problema que afeta a sociedade, alcançando a satisfação do cidadão.



• **Negócio, Missão, Visão e Valores**

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

— **Negócio** = O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.

— **Missão** = Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.

— **Visão** = Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.

— **Valores** = Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

• **Análise SWOT**

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

Ambiente Interno: É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ambiente Externo: É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

• Matriz GUT

Gravidade + Urgência + Tendência

Gravidade: Pode afetar os resultados da Organização.

Urgência: Quando ocorrerá o problema.

Tendência: Irá se agravar com o passar do tempo.

Determinar essas 3 métricas plicando uma nota de 1-5, sendo 5 mais crítico, impactante e 1 menos crítico e com menos impacto. Somando essas notas. Levando em consideração o problema que obtiver maior total.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	1	3	3	7
Y	3	2	1	6

• Ferramenta 5W2H

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará? 2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

• Análise competitiva e estratégias genéricas

Gestão Estratégica: “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

1. Estratégia de Diferenciação: Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

2. Estratégia de Liderança em custos: Baixar o preço – preço é quanto custo, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

3. Estratégia de Foco ou Enfoque: Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

• As 5 forças Estratégicas

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1. Grau de Rivalidade entre os concorrentes: com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2. Ameaça de Produtos substitutos: ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3. Ameaça de novos entrantes: ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4. Poder de Barganha dos Fornecedores: Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5. Poder de Barganha dos Clientes: Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

• **Redes e alianças**

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

Tipos: Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

Vantagens: Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

• **Administração por objetivos**

A Administração por objetivos (APO) foi criada por Peter Ducker que se trata do esforço administrativo que vem de baixo para cima, para fazer com que as organizações possam ser geridas através dos objetivos.

Trata-se do envolvimento de todos os membros organizacionais no processo de definição dos objetivos. Parte da premissa de que se os colaboradores absorverem a ideia e negociarem os objetivos, estarão mais dispostos e comprometidos com o atingimento dos mesmos.

Fases: Especificação dos objetivos – Desenvolvimento de planos de ação – Monitoramento do processo – Avaliação dos resultados.

• **Balanced scorecard**

Percepção de Kaplan e Norton de que existem bens que são intangíveis e que também precisam ser medidos. É necessário apresentar mais do que dados financeiros, porém, o financeiro ainda faz parte do Balanced scorecard.

Ativos tangíveis são importantes, porém ativos intangíveis merecem atenção e podem ser ponto de diferenciação de uma organização para a outra.

Por fim, é a criação de um modelo que complementa os dados financeiros do passado com indicadores que buscam medir os fatores que levarão a organização a ter sucesso no futuro.

• **Processo decisório**

É o processo de escolha do caminho mais adequado à organização em determinada circunstância.

Uma organização precisa estar capacitada a otimizar recursos e atividades, assim como criar um modelo competitivo que a possibilite superar os rivais. Julgando que o mercado é dinâmico e vive em constante mudança, onde as ideias emergem devido às pressões.

Para que um negócio ganhe a vantagem competitiva é necessário que ele alcance um desempenho superior. Para tanto, a organização deve estabelecer uma estratégia adequada, tomando as decisões certas.

— **Organização**

• **Estrutura organizacional**

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação.

Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é estável e está sujeita a controle, porém a estrutura formal é instável e não está sujeita a controle.

• **Tipos de departamentalização**

É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

• Departamentalização funcional ou por funções: É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

Vantagens: especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

Desvantagens: falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

• Por clientes ou clientela: Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui. Justificando-se assim, quando há necessidades heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

Vantagem: facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

Desvantagens: dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

CONHECIMENTOS LOCAIS

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO – ESTADO DO MARANHÃO 1989/1990

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRO, ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E ESTADUAL, EM NOME DO POVO E SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGA A SEGUINTE:

TÍTULO - I ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO - I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 1º O Município de Pinheiro, em união indissolúvel ao Estado do Maranhão e à República Federativa do Brasil, constituído dentro do Estado Democrático de Direito, em esfera de Governo local, objetiva o seu desenvolvimento com a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, exercendo o seu poder por decisão dos Municípios, pelos seus representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei Orgânica da Constituição Estadual e Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A ação Municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégio, de Distritos, povoados ou Bairros, reduzindo-se as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade, e quaisquer outras formas discriminatórias.

Artigo 2º O território do Município poderá ser dividido em distritos, criados, organizados suprimidos ou fundidos por Lei Municipal, observada a Legislação Estadual, após a consulta plebiscitária e o disposto nesta Lei Orgânica. (NR)

Artigo 3º A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade enquanto a sede do Distrito tem a categoria de vila.

Artigo 4º O Município objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum, poderá associar-se a outros Municípios da região e ao Estado.

Artigo 5º São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura e história.

CAPÍTULO - II DOS BENS MUNICIPAIS

Artigo 6º Constituem bens do Município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Município tem o direito à participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu Território.

Artigo 7º Pertencem ao Patrimônio Municipal as terras devolutas que se localizem dentro do raio de 6 km, contados do ponto central da sede do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integram, igualmente o Patrimônio Municipal, as terras devolutas localizadas dentro do raio de 6 km, contados do ponto central dos distritos ou povoados, que possuem no mínimo 3 (três) serviços públicos. (NR)

Artigo 8º Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados no seus serviços.

Artigo 9º Todos os bens municipais deverão ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis segundo o que foi estabelecido em decreto regulamentador.

Artigo 10 A alienação dos bens municipais subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I. quando IMÓVEIS, dependerá de autorização legislativa e concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) DOAÇÃO CONDICIONADA, devendo constar obrigatoriamente do donatário, o prazo do seu cumprimento e a cláusula de retrocessão, sob pena de nulidade;

b) PERMUTA.

II. quando MÓVEIS E SEMOVENTES, dependerá de licitação dispensada esta nos seguintes casos:

a) DOAÇÃO, que será permitida exclusivamente, para fins de interesse social;

b) PERMUTA;

c) AÇÕES, que serão vendidas em bolsas legalmente instituídas, provida de autorização legislativa;

d) BENS MÓVEIS, quando dados como princípio de pagamento para aquisição de bens da mesma natureza e destinação.

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

§ 2º - A venda aos proprietários de imóveis limítrofes de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes de obras públicas dependerá apenas de prévia avaliação e autorização legislativa. As áreas resultantes de modificação de alinhamento serão alienadas nas mesmas condições quer sejam aproveitáveis ou não.

Artigo 11 O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização conforme o caso, e o interesse público o exigir.

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

§ 2º - A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares, de assistência social ou turística, mediante autorização legislativa.

§ 3º - A permissão, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita por Decreto, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de sessenta dias.

Artigo 12 Os projetos de leis sobre alienação, permuta ou empréstimo de imóveis são da iniciativa do Prefeito.

Artigo. 13 Lei Municipal disporá sobre a Concessão de Direito Real de uso obedecendo os seguintes preceitos. (NR)

- I.prazo de concessão (NR)
- II.gratuidade e remuneração (NR)
- III.destino (NR)
- IV.cessão (AC)

PARÁGRAFO ÚNICO - vedação de concessão de direito real de uso de mais de 2 (dois) terrenos ou áreas de terras do Município para uma só pessoa.(AC)

Artigo 14 Os bens pertencentes ao Patrimônio Público Municipal não poderão ser alienados ou cedidos, a qualquer título, dentro do período que compreenda 6 (seis) meses antes das eleições municipais até o término do mandato do Prefeito Municipal, em exercício.(NR)

PARÁGRAFO ÚNICO - Salvo nos casos de interesse público, com prévia autorização legislativa.

CAPÍTULO - III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Artigo 15 Compete ao Município:

- I.legislar sobre assuntos de interesse local;
- II.suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
- III.instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar as suas rendas sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
- IV.criar, organizar e suprimir Distritos, observando o disposto nesta Lei Orgânica e na legislação estadual pertinente;
- V.instituir a Guarda Municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações conforme dispuser a Lei;
- VI.organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão, ou permissão entre outros os seguintes serviços:
 - a)transporte coletivo urbano e intra-municipal que terá caráter essencial;
 - b)abastecimento de água e esgotos sanitários;
 - c)mercados, feiras e matadouros locais;
 - d)cemitério e serviços funerários;
 - e)iluminação pública;
 - f)limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo.
- VII.manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e ensino fundamental;
- VIII.prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

IX.promover a proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico local observada a legislação e as ações fiscalizadoras federal e estadual;

- X.promover a cultura e a recreação;
- XI.fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive a artesanal;
- XII.preservar as florestas, campos, rios, lagos, a fauna e a flora;
- XIII.realizar serviços de assistência social, diretamente ou por meio de instituições, privadas, conforme critérios e condições fixadas em Lei Municipal;
- XIV.realizar programas de apoio às práticas desportivas;
- XV.realizar programas de alfabetização;
- XVI.realizar atividades de defesa civil, inclusive as de combate a incêndios e prevenção de acidentes naturais em coordenação com a União e o Estado;
- XVII.promover no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- XVIII.elaborar e executar o Plano Diretor;
- XIX.executar obras de:
 - a)abertura, pavimentação e conservação de vias;
 - b)drenagem pluvial;
 - c)construção e conservação de estradas, parques, jardins e hortos florestais;
 - d)construção e conservação de estradas vicinais;
 - e)edificação e conservação de prédios públicos municipais.
- XX.fixar:
 - a)tarifas dos serviços públicos, inclusive, dos serviços de táxi;
 - b)horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;
- XXI.sinalizar as vias públicas urbanas e rurais;
- XXII.regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos;
- XXIII.conceder licença para:
 - a)localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;
 - b)afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas, emblemas e utilização de alto-falantes para fins de publicidade e propagandas;
 - c)exercícios de comércio eventual ou ambulantes;
 - d)realização de jogos, espetáculos e divertimentos públicos observadas as prescrições legais;
 - e)prestação dos serviços de táxi.
- XXIV.Prover a aquisição de bens imóveis para fins de utilidade pública e interesse social.(AC)

PARÁGRAFO ÚNICO - compete privativamente ao Município o disposto nos Incisos: I, II, III IV, V, VI, VII, VIII, IX, XVII. (AC)

Artigo 16 Além das competências previstas no Artigo anterior o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências enumeradas no Artigo 23 da Constituição Federal.

CAPÍTULO - IV DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Artigo 17 Compete ao Município instituir os seguintes tributos:

- I.impostos sobre:
 - a)propriedade predial e territorial urbana;
 - b)transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, a de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição;

c)REVOGADA

d)serviços de qualquer natureza, definidos em lei complementar;

II.taxas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos ou divisíveis prestados ao contribuinte ou posto à sua disposição;

III.contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas.

Artigo 18 A administração tributária é atividade vinculada, essencial ao Município e deverá estar dotada de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

I.cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;

II.lançamento dos tributos;

III.fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias;

IV.Inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou encaminhamento para cobrança judicial.

Artigo 19 O Município deverá criar colegiado constituído paritariamente por servidores designados pelo Prefeito Municipal e contribuintes indicados por entidades representativas de categorias e econômicas profissionais, com a função de avaliar e aprovar preços, tarifas, alíquotas e valores dos serviços públicos e tributos municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os recursos oriundos de reclamações sobre lançamentos e demais questões tributárias serão decididas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 20 O Prefeito Municipal, em conjunto com o colegiado constante do Artigo 19, desta Lei, promoverá, periodicamente, a atualização da Base de Cálculo dos tributos Municipais.

§ 1º - A Base de Cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, será atualizada anualmente, antes do término do exercício.

§ 2º - A atualização da Base de Cálculo do Imposto Municipal sobre Serviços de Qualquer Natureza, cobrado de autônomos e sociedades civis, obedecerá aos índices oficiais de atualização monetária e poderá ser realizada mensalmente.

§ 3º - A atualização da Base de Cálculo das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia municipal obedecerá aos índices oficiais de atualização monetária e poderá ser realizada mensalmente.

§ 4º - A atualização da Base de Cálculo das taxas de serviços levará em consideração a variação de custos dos serviços prestados ao contribuinte ou colocados à sua disposição, observados os seguintes critérios:

I.quando a variação de custos for inferior ou igual aos índices oficiais de atualização monetária, poderá ser realizada mensalmente;

II.quando a variação de custos for superior àqueles índices, a atualização poderá ser feita mensalmente até esse limite, ficando com percentual restante para ser atualizado por meio de Lei que deverá estar em vigor antes do início do exercício subsequente.

Artigo 21 A concessão de isenção e de anistia de tributos municipais dependerá de autorização legislativa, aprovada por maioria de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

Artigo 22 A remissão de créditos tributários somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública ou notória pobreza do contribuinte, devendo a lei que autoriza ser aprovada por maioria de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

Artigo 23 A concessão de isenção, anistia ou moratória não gera direito adquirido e será revogada ex- officio, sempre que se apure que o beneficiário não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições, não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para sua concessão.

Artigo 24 É de responsabilidade do órgão competente da Prefeitura Municipal a inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhoria e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização.

Artigo 25 Ocorrendo a decadência do direito de contribuir o crédito tributário ou a prescrição da ação de cobrá-la, abrir-se-á inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - A autoridade municipal, qualquer que seja seu cargo, emprego ou função, e independente do vínculo que possuir com o Município, responderá civil, criminal e administrativamente pela prescrição ou decadência ocorrida sob sua responsabilidade, cumprindo-lhe indenizar o Município do valor dos créditos prescritos ou não lançados.

CAPÍTULO V DOS PREÇOS PÚBLICOS

Artigo 26 Para obter o ressarcimento da prestação de serviços de natureza comercial ou industrial ou de sua atuação na organização e exploração de atividades econômicas, o Município poderá cobrar preços públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os preços devidos pela utilização de bens e serviços municipais deverão ser fixados de modo a cobrir os custos dos respectivos serviços e serem reajustados, quando se tornarem deficitários.

Artigo 27 Lei Municipal estabelecerá outros critérios para fixação de preços.

TÍTULO II GOVERNO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO II DOS PODERES MUNICIPAIS

Artigo 28 O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

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

CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 29 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada legislatura entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

§ 1º - O Mandato dos Vereadores é de quatro anos.

§ 2º A eleição dos Vereadores dar-se-á de conformidade com o disposto na Legislação Federal Eleitoral. (NR)

§ 3º - O número de Vereadores será fixado de conformidade com a Constituição Federal, Constituição Estadual e por Decreto Legislativo emitido até o final da Sessão Legislativa do ano que anteceder à eleição para os respectivos cargos.

Artigo 30 Salvo disposição em contrário desta Lei, a discussão e votação de matéria constante da Ordem do Dia só poderá ser efetuada com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara. (NR)

§ 1º a aprovação da matéria em discussão salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica, dependerá do voto favorável da maioria dos Vereadores presentes à Sessão. (AC)

§ 2º os Projetos de Lei e a aprovação e alteração do regimento Interno serão apreciados em 2 turnos de discussão e votação. (AC)

§ 3º dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara a aprovação e as alterações das seguintes matérias: (AC)

- I. Matéria Tributária; (AC)
 - II. Código de Obras e Edificações e outros códigos; (AC)
 - III. Estatuto dos Servidores Municipais; (AC)
 - IV. Criação de Cargos, Funções e Empregos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como sua remuneração; (AC)
 - V. Concessão de serviço público; (AC)
 - VI. Concessão de direito real de uso; (AC)
 - VII. Alienação de bens imóveis; (AC)
 - VIII. Autorização para obtenção de empréstimo de particular, inclusive para as autarquias fundações e demais entidades controladas pelo poder público; (AC)
 - IX. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; (AC)
 - X. Aquisição de bens imóveis por doação com encargo; (AC)
 - XI. Criação, organização e supressão de Distritos e subdistritos, e divisão do território do Município em áreas administrativas; (AC)
 - XII. Criação, estruturação e atribuição das secretarias, subprefeituras, Conselhos de representantes e dos órgãos da administração pública; (AC)
 - XIII. Realização de operação de crédito para abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais com finalidades precisas; (AC)
 - XIV. Rejeição de veto; (AC)
 - XV. Regimento Interno da Câmara Municipal; (AC)
 - XVI. Alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos; (AC)
 - XVII. Isenções de impostos municipais; (AC)
- § 4º - dependerão do voto favorável de 3/5 (três quintos) dos membros da Câmara as seguintes matérias: (AC)
- I. Zoneamento urbano; (AC)
 - II. Plano diretor; (AC)
- § 5º - dependerão do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara a aprovação e alterações das seguintes matérias; (AC)
- I. rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas; (AC)
 - II. destituição dos membros da Mesa; (AC)
 - III. emendas à Lei Orgânica; (AC)
 - IV. concessão de título de cidadão honorário ou qualquer honraria ou homenagem; (AC)
 - V. todo e qualquer tipo de anistia; (AC)
 - VI. decisão de perda do mandato de Prefeito, e de Vereador. (AC)

SEÇÃO II DOS VEREADORES

SUBSEÇÃO - I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 31 Os Vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato, e na circunscrição do Município.

§ 1º - Desde a expedição do diploma e até a inauguração da legislatura subsequente, o Vereador não poderá ser preso, salvo em flagrante de crime inafiançável.

§ 2º - No caso de flagrante de crime inafiançável os autos serão remetidos à Câmara Municipal dentro de 24 (vinte quatro horas), para conhecimento desta.

§ 3º Aplicam-se ao Vereador as demais regras da Constituição Federal, não inscritas nesta Lei Orgânica, sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, remuneração, perda de mandato, impedimento e incorporação nas Forças Armadas. (NR)

Artigo 32 Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar, perante a Câmara, sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

Artigo 33 É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no Regimento Interno, o abuso das prerrogativas asseguradas aos Vereadores ou a percepção, por estes, de vantagens indevidas.

SUBSEÇÃO II DAS INCOMPATIBILIDADES

Artigo 34 Os Vereadores não poderão:

I. desde a expedição do diploma:

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

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado inclusive de que sejam demissíveis "ad-nutum" nas entidades constantes da alínea anterior, salvo mediante aprovação em concurso público. (NR)"

II. desde a posse:

a) serem proprietários, controladores ou diretores de empresas que gozem de favor decorrente de contrato celebrado com o Município ou nelas exercerem função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis "ad nutum" nas entidades referidas na Alínea "a" do Inciso I, salvo o cargo de Secretário Municipal ou equivalente;

c) patrocinar causas em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere a Alínea "a" do Inciso I ;

d) ser titulares de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Artigo 35 Perderá o mandato o Vereador:

I. que infringir qualquer das proibições estabelecidas no Artigo anterior;

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

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

IV. que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;