



FUNSERV

FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVI-
DORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA

Técnico de Controle Administrativo

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-101AG-23
7908433240808

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.....	7
2. Tipologia e gêneros textuais.....	10
3. Figuras de linguagem.....	18
4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia.....	20
5. Ortografia.....	21
6. Acentuação gráfica.....	21
7. Uso da crase.....	23
8. Morfologia. Locuções verbais. Função textual dos vocábulos.....	23
9. Elementos de comunicação.....	31
10. funções da linguagem.....	32
11. Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual.....	33
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	34
13. Sintaxe.....	35
14. Concordância verbal e nominal.....	38
15. Regência verbal e nominal.....	39
16. Colocação pronominal.....	42
17. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	42
18. Variação linguística.....	44

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Resolução de problemas envolvendo frações.....	57
2. Conjuntos.....	58
3. Porcentagens.....	59
4. Sequências (com números, com figuras, de palavras).....	60
5. Proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.....	63

Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos.....	75
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	78
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU).....	82
4. Periféricos de computadores.....	84
5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.....	84
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2013 e 2016.....	100
7. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6... ..	142
8. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.....	154

9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores 156

Legislação da FUNSERV

1. Lei Nº 4169, de 01 de março de 1993 - Dispõe sobre a criação da Fundação Pública da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba. 161

2. Lei Nº 10.965, de 19 de setembro de 2014 - Rege a assistência à saúde dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba..... 165

3. Lei Nº 3800, de 2 de dezembro de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba 170

Conhecimentos Específicos Técnico de Controle Administrativo

1. A natureza das organizações. 191

2. Estrutura organizacional. 197

3. Gestão pela qualidade. 199

4. Mudança e inovação 203

5. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo 212

6. Gestão por processos..... 218

7. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal 220

8. Desenvolvimento de Recursos Humanos..... 223

9. Educação corporativa..... 225

10. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho 229

11. Trabalho em Equipe. 239

12. Noções de relações humanas 240

13. Conflito 243

14. Organização do ambiente de trabalho..... 244

15. Qualidade em Atendimento..... 244

16. Noções de administração de materiais..... 257

17. Noções de controle orçamentário 276

18. Noções básicas de Administração Financeira. 280

19. Elementos da comunicação 282

20. Noções básicas de logística. 282

21. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos 288

22. Gestão de arquivos. 289

23. Documentação: tipos de correspondências e documentos..... 291

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!

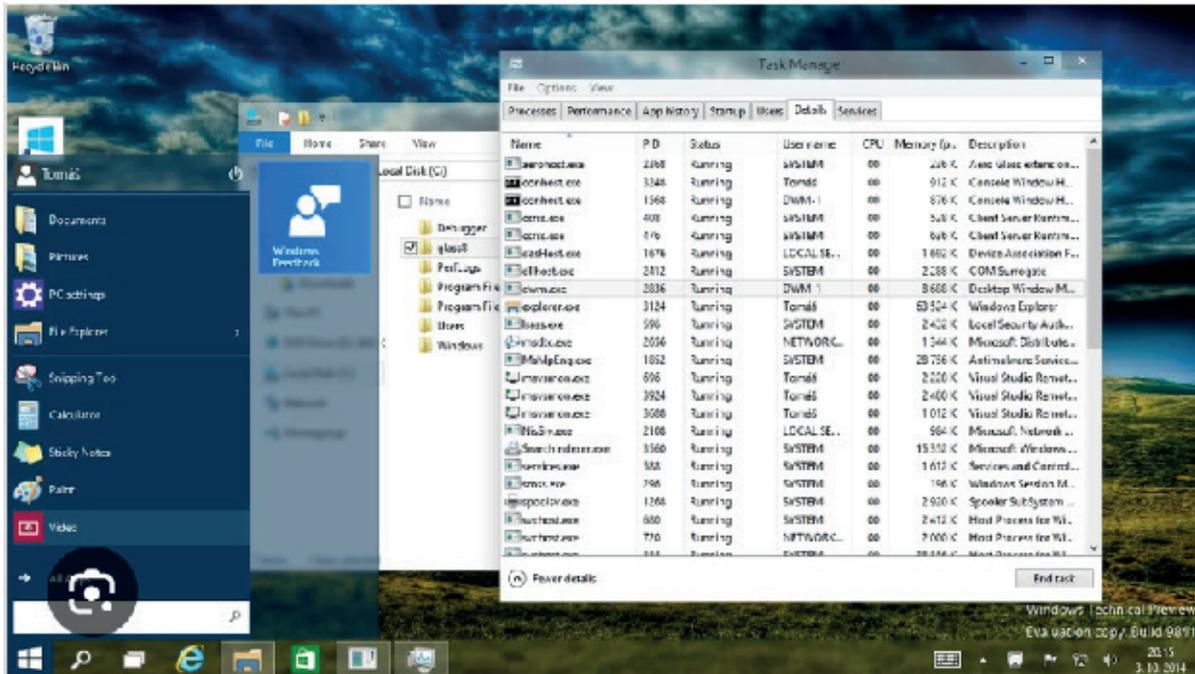
Ironia de situação

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 suces-

Aero Glass (Efeito Vidro)

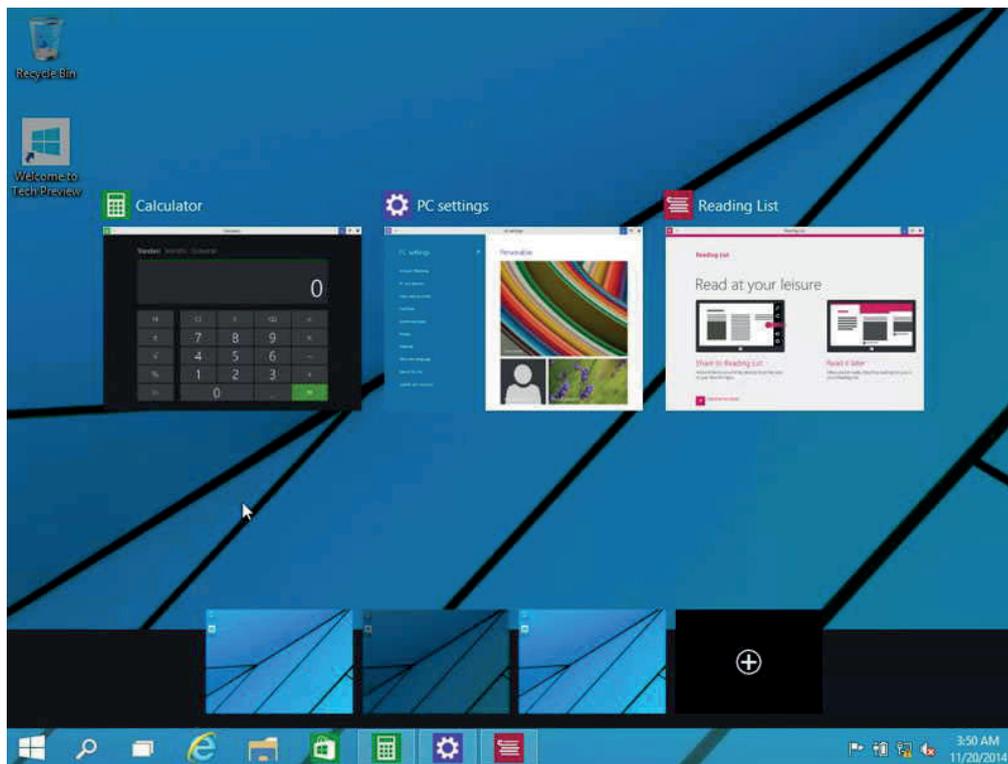
Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.²⁰

Aero Flip (Alt+Tab)

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

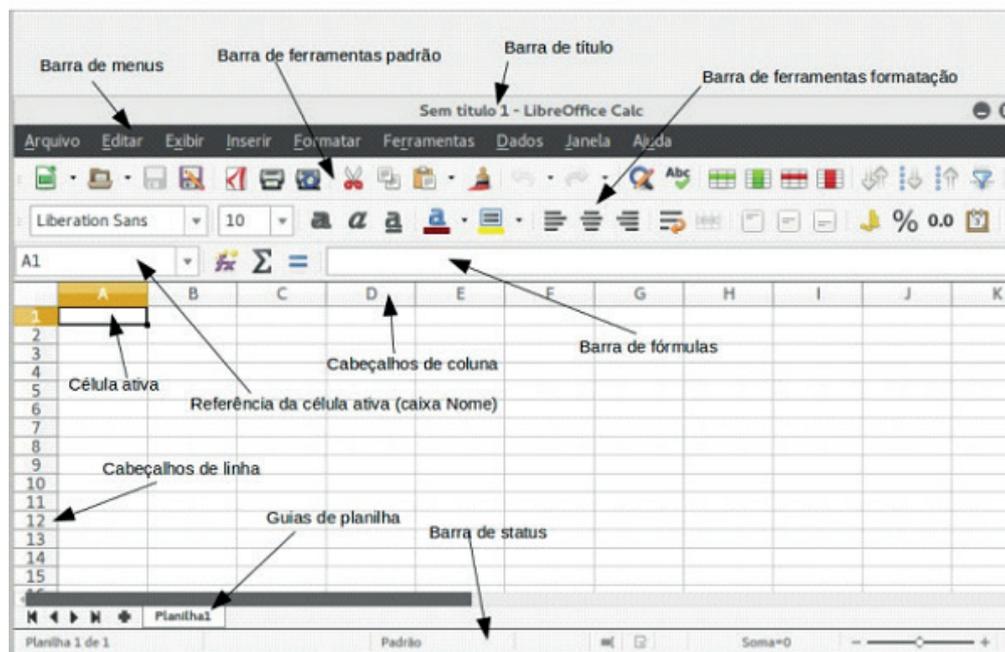


Efeito Aero Flip.

²⁰ <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

Janela principal

Quando o Calc é aberto, a janela principal abre. As partes dessa janela estão descritas a seguir.



Janela principal do Calc e suas partes, sem a Barra lateral.

Principais Botões de Comandos

	Assistente de Função: auxilia o usuário na criação de uma função. Organiza as funções por categoria.
	Autossoma: insere a função soma automaticamente na célula.
	Formatação de porcentagem: multiplica o número por 100 e coloca o sinal de porcentagem ao final dele.
	Formatação de número: separa os milhares e acrescenta casas decimais (CTRL+SHIFT+1).
	Formatação de data: formata a célula em formato de data (CTRL+SHIFT+3).
	Adiciona casas decimais.
	Diminui casas decimais.
	Filtro: exhibe apenas as linhas que satisfazem o critério do filtro da coluna.
	Insere gráfico para ilustrar o comportamento dos dados tabulados.
	Ordena as linhas em ordem crescente ou decrescente. Pode ser aplicada em várias colunas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Este diagrama se baseia em variáveis independentes, ou seja, quando ações e situações não tem relação, e variáveis dependentes, quando uma ação está diretamente ligada a outra; estas variáveis são identificadas e investigadas através de correlações que se estabelecem entre elas, podendo ser positivas (quando duas variáveis aumentam na mesma direção no gráfico), negativa (quando diminuem na mesma direção ou nula (quando não há cruzamento de dados, eles ficam dispersos e, portanto não há correlação).

Cartas de controle

Cartas de controle são ferramentas utilizadas para identificar as estatísticas e tendências de certos desvios e mudanças de comportamento quanto a alguns pontos de observação dentro de determinado tempo e espaço. Esta ferramenta é muito utilizada a fim de observar se o processo está ocorrendo de maneira controlada e ordenada, sem alterações consideráveis que possam prejudicar o andamento do processo produtivo.



Os desvios ou alterações podem ser observados em linhas que divergem em pontos específicos e permitem um acompanhamento geral da equipe quanto aos processos produtivos a fim de identificar pontos que podem ser preocupantes, e que por vezes passariam despercebidos, e devem ser melhor trabalhados.

MUDANÇA E INOVAÇÃO

MUDANÇA ORGANIZACIONAL

Conceito de Mudança: A mudança em geral pode ser considerada, segundo o dicionário,¹ uma alteração ou modificação do estado normal de algo, uma mudança de caráter, uma modificação ou transferência de alguma coisa, geralmente móveis ou objetos pessoais, para um outro lugar, a alteração ou substituição de uma pessoa ou coisa por outra, e etc.

Mudança Organizacional

A Mudança Organizacional segundo Chiavenato é:²

“A mudança é um aspecto essencial da criatividade e inovação nas organizações de hoje. A mudança está em toda parte: nas organizações, nas pessoas, nos clientes, nos produtos e serviços, na tecnologia, no tempo e no clima. A mudança representa a principal característica dos tempos modernos.”

Por volta do ano 500 a.C., o filósofo grego Heráclito, observou que: “*não se pode pisar duas vezes no mesmo rio, já que as águas estão em constante movimento*”, essa afirmação no âmbito empresarial nos diz que o mundo organizacional está em constante transformação.

Portanto as mudanças no ambiente organizacional são cada vez mais frequentes, e é por isso que as empresas precisam se adaptar as variações, incertezas e oscilações, tanto no ambiente interno como no ambiente externo.

1 <https://www.dicio.com.br/mudanca/>

2 CHIAVENATO, I.; *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*, Elsevier, RJ, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

22. (INSTITUTO AOCP/Prefeitura de Angra dos Reis-RJ) Qual é a atividade que compreende um conjunto de operações e procedimentos, visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a garantir a sua imediata localização e recuperação?

- (A) Atividade de classificação de documentos.
- (B) Atividade de distribuição de documentos.
- (C) Atividade de recepção de documentos.
- (D) Atividade de protocolo de documentos.
- (E) Atividade de registro de documentos.

23. (TJ-DFT - Titular de Serviços de Notas e de Registros – Remoção - CESPE – 2019). No âmbito da atuação pública, faz-se necessário que a administração pública mantenha os atos administrativos, ainda que estes sejam qualificados como antijurídicos, quando verificada a expectativa legítima, por parte do administrado, de estabilização dos efeitos decorrentes da conduta administrativa. A interrupção dessa expectativa violará o princípio da

- (A) legalidade.
- (B) confiança.
- (C) finalidade.
- (D) continuidade.
- (E) presunção de legitimidade.

GABARITO

1	E
2	B
3	C
4	D
5	D
6	E
7	C
8	B
9	C
10	D
11	C
12	A
13	D
14	A
15	B
16	C
17	E
18	C
19	D
20	E
21	B
22	C
23	B