



CÓD: OP-101AG-23
7908403540877

FUNSERV

**FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA**

Técnico de Controle Administrativo

EDITAL Nº 01/2023

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.	5
2. Tipologia e gêneros textuais.	5
3. Figuras de linguagem.	6
4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia.	9
5. Ortografia.	10
6. Acentuação gráfica.	10
7. Uso da crase.	11
8. Morfologia.	11
9. Locuções verbais.	11
10. Elementos de comunicação e funções da linguagem.	12
11. Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual.	12
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto.	13
13. Sintaxe.	18
14. Regência verbal e nominal.	24
15. Colocação pronominal.	25
16. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	25
17. Função textual dos vocábulos.	29
18. Variação linguística.	29

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).	45
2. Proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.	55

Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos.	61
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	61
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU).	62
4. Periféricos de computadores.	62
5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	62
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2013 e 2016.	67
7. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6... ..	73
8. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	144
9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.	149

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..... 155
2. Lei Nº 10.965, de 19 de setembro de 2014 - Rege a assistência à saúde dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba..... 159
3. Lei Nº 3800, de 2 de dezembro de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba..... 164

Conhecimentos Específicos Técnico de Controle Administrativo

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..... 185
 2. Lei Nº 10.965, de 19 de setembro de 2014 - Rege a assistência à saúde dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba..... 189
 3. Lei Nº 3800, de 2 de dezembro de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba..... 194
-

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS.

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula

- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

FIGURAS DE LINGUAGEM.

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

— Figuras de Palavras

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: “Sua boca era um pássaro escarlate.” (*Castro Alves*)

Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...” (*Legião Urbana*)

Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: “De **amargo** e então **salgado** ficou **doce**, - *Paladar*

Assim que teu **cheiro** forte e lento - *Olfato*

Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - *Tato*

E forte e **cego** e tenso fez saber - *Visão*

Que ainda era muito e muito pouco.” (*Legião Urbana*)

Antonomásia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)

O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alcunha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

– **O autor ou criador pela obra.** **Ex.:** Gosto de ler *Jorge Amado* (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

– **O efeito pela causa e vice-versa.** **Ex.:** Ganho a vida com o *suor* do meu rosto. (o *suor* é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

– **O continente pelo conteúdo.** **Ex.:** Ela comeu uma *caixa* de doces. (= doces).

– **O abstrato pelo concreto e vice-versa.** **Ex.:** A *velhice* deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

– **O instrumento pela pessoa que o utiliza.** **Ex.:** Ele é bom no *volante*. (= piloto ou motorista).

– **O lugar pelo produto.** **Ex.:** Gosto muito de tomar um *Porto*. (= o vinho da cidade do Porto).

– **O símbolo ou sinal pela coisa significada.** **Ex.:** Os revolucionários queriam o *trono*. (= império, o poder).

– **A parte pelo todo.** **Ex.:** Não há *teto* para os necessitados. (= a casa).

– **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

– **O singular pelo plural.** **Ex.:** O *homem* é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

– **O gênero ou a qualidade pela espécie.** **Ex.:** Nós *mortais*, somos imperfeitos. (= seres humanos).

– **A matéria pelo objeto.** **Ex.:** Ele não tem um *níquel*. (= moeda).

¹ <https://bit.ly/37nLTfx>

Observação: os últimos 5 casos recebem também o nome de **Sinédoque**.

Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

Ex.: O mundo é violento. (= os homens)

Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

Ex.: O país do futebol acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretender estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

Ex.: A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

Ex.: “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (*Olavo Bilac*)
“Estou morta de fome”.

Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

Ex.: “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (*Chico Buarque*)
Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladrão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)

Disfemismo

Expressão grosseira em lugar de outra, que poderia ser mais suave, branda.

Ex.: “Você não passa de um porco ... um pobretão.”

Pleonasma

Repetição da ideia, ou seja, redundância semântica e sintática, divide-se em:

– **Gramatical:** com objetos direto ou indireto redundantes, chamam-nos pleonásticos.

Ex.: “Perdoo-te a ti, meu amor.”

“O carro velho, eu o vendi ontem.”

– **Vicioso:** deve ser evitado por não acrescentar informação nova ao que já havia sido dito anteriormente.

Ex.: subir para cima; descer para baixo; repetir de novo; hemorragia sanguínea; protagonista principal; monopólio exclusivo.

Anáfora

É a repetição intencional de palavras, no início de um período, frase ou verso.

Ex.: “Eu quase não saio

Eu quase não tenho amigo

Eu quase não consigo

Ficar na cidade sem viver contrariado.”

(*Gilberto Gil*)

Ambiguidade ou Anfibologia

Esta é uma figura de linguagem bastante utilizada no meio artístico, de forma poética e literária. Entretanto, em textos técnicos e redações, ela é considerada um vício (e precisa ser evitada). Ocorre quando uma frase fica com duplo sentido, dificultando sua interpretação.

Ex.: A mãe avisou à filha que estava terminando o serviço. (Quem terminava o serviço: a mãe ou a filha?)

Alegoria

Utilizada de maneira retórica, com o objetivo de ampliar o significado de uma palavra (ou oração). A alegoria ajuda a transmitir um (ou mais) sentidos do texto, além do literal.

Ex.: “Vivemos em uma constante montanha russa: estamos em alta velocidade e os altos e baixos se revezam de maneira vertiginosa, sem que possamos pensar direito.” (Aqui, o enunciador propõe equalizarmos o cotidiano a uma “montanha russa” e, na sequência, cria relações contínuas entre os dias e os movimentos propiciados pelo mecanismo de brinquedo.)

Simbologia

É o uso de simbologias para indicar algo.

Ex.: “A pomba branca simboliza a paz.”

Figuras de Harmonia

São as que reproduzem os efeitos de repetição de sons, ou ainda quando se busca representa-los. São elas:

Aliteração

Repetição **consonantal** fonética (som da letra) geralmente no início da palavra. Dá ritmo e também pode criar trava-línguas.

Ex.: “O rato roeu a roupa do rei de Roma”;

“Quem com ferro fere, com ferro será ferido”.

Assonância

Repetição da vogal tônica ou de sílabas com as mesmas consoantes e vogais distintas.

Ex.: “É a moda / da menina muda / da menina trombuda / que muda de modos / e dá medo” (*Moda da Menina Trombuda - Cecília Meireles*)

Paronomásia

É o uso de palavras iguais ou com sons semelhantes, porém que possuem sentidos distintos.

Ex.: “Berro pelo aterro pelo desterro

Berro por seu **berro** pelo seu **erro**” (*Caetano Veloso*)

“Quem **casa**, quer **casa**”.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES, CONJUNTOS, PORCENTAGENS, SEQUÊNCIAS (COM NÚMEROS, COM FIGURAS, DE PALAVRAS).

Fração é todo número que pode ser escrito da seguinte forma a/b , com $b \neq 0$. Sendo a o numerador e b o denominador. Uma fração é uma divisão em partes iguais. Observe a figura:



O **numerador** indica quantas partes tomamos do total que foi dividida a unidade.

O **denominador** indica quantas partes iguais foi dividida a unidade.

Lê-se: um quarto.

Atenção:

- **Frações com denominadores de 1 a 10:** meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos e décimos.

- **Frações com denominadores potências de 10:** décimos, centésimos, milésimos, décimos de milésimos, centésimos de milésimos etc.

- **Denominadores diferentes dos citados anteriormente:** Enuncia-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra "avos".

Tipos de frações

- **Frações Próprias:** Numerador é menor que o denominador. Ex.: $7/15$

- **Frações Impróprias:** Numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: $7/6$

- **Frações aparentes:** Numerador é múltiplo do denominador. As mesmas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: $6/3$

- **Frações mistas:** Números compostos de **uma parte inteira e outra fracionária**. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice versa. Ex.: $1 \frac{1}{12}$ (um inteiro e um doze avos)

- **Frações equivalentes:** Duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: $2/4 = 1/2$

- **Frações irredutíveis:** Frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: $5/11$;

Operações com frações

• Adição e Subtração

Com *mesmo denominador*: Conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

$$\frac{2}{3} + \frac{4}{3} = \frac{2+4}{3} = \frac{6}{3} = 2$$

Com *denominadores diferentes*: é necessário reduzir ao mesmo denominador através do MMC entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.

$$\frac{9}{3} - \frac{5}{2} = \frac{18 - 15}{6} = \frac{3}{6} = \frac{3 \div 3}{6 \div 3} = \frac{1}{2}$$

O MMC entre os denominadores (3,2) = 6

• Multiplicação e Divisão

Multiplicação: É produto dos numerados pelos denominadores dados. Ex.:

$$\frac{4}{5} \cdot \frac{1}{8} \cdot \frac{2}{3} = \frac{4 \cdot 1 \cdot 2}{5 \cdot 8 \cdot 3} = \frac{8}{120} = \frac{1}{15}$$

↑
simplificando por 8

– **Divisão:** É igual a primeira fração multiplicada pelo inverso da segunda fração. Ex.:

$$\frac{2}{3} \div \frac{4}{5} = \frac{2}{3} \cdot \frac{5}{4} = \frac{10}{12}$$

Obs.: Sempre que possível podemos simplificar o resultado da fração resultante de forma a torna-la irredutível.

Exemplo:

(EBSERH/HUPES – UFBA – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – IA-DES) O suco de três garrafas iguais foi dividido igualmente entre 5 pessoas. Cada uma recebeu

(A) $\frac{3}{5}$ do total dos sucos.

(B) $\frac{3}{5}$ do suco de uma garrafa.

(C) $\frac{5}{3}$ do total dos sucos.

(D) $\frac{5}{3}$ do suco de uma garrafa.

(E) $\frac{6}{15}$ do total dos sucos.

Resolução:

Se cada garrafa contém X litros de suco, e eu tenho 3 garrafas, então o total será de 3X litros de suco. Precisamos dividir essa quantidade de suco (em litros) para 5 pessoas, logo teremos:

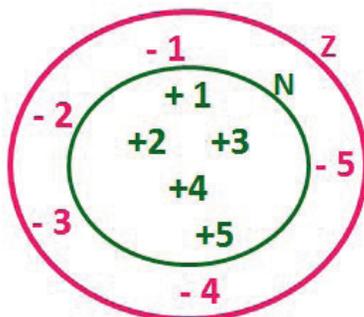
$$\frac{3 \cdot x}{5} = \frac{3}{5}x$$

Onde x é litros de suco, assim a fração que cada um recebeu de suco é de 3/5 de suco da garrafa.

Resposta: B

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

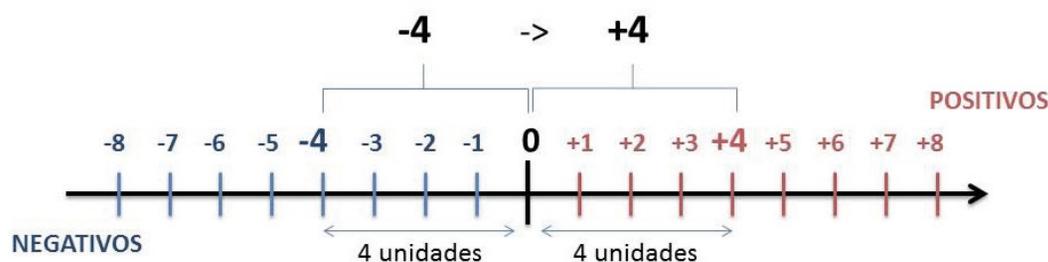
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

- **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

- **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

INFORMÁTICA

CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS.

Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

Software

Software, na verdade, **são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar.** As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

HARDWARE	É a parte física do computador
SOFTWARE	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

PERIFÉRICOS DE ENTRADA	Utilizados para a entrada de dados;
PERIFÉRICOS DE SAÍDA	Utilizados para saída/visualização de dados

• Periféricos de entrada mais comuns.

– O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;

– Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;

– O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

• Periféricos de saída populares mais comuns

– Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;

– Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;

– Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;

– Fones de ouvido.

Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• Aplicativos e Ferramentas

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS (COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM, ANTIVÍRUS).

SOFTWARE (COMPACTADOR DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, GERENCIADOR DE PROCESSOS)

– Software: é a parte lógica do computador, ou seja, os programas que executam as funções desejadas pelo usuário. Existem vários tipos de software, como sistemas operacionais, aplicativos, jogos, antivírus, etc.

– 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.

– Clientes de e-mails: são softwares que permitem o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas pela internet. Eles se conectam a um servidor de e-mail que armazena as mensagens na caixa postal do usuário. Alguns exemplos de clientes de e-mails são Outlook, Thunderbird, Gmail, Yahoo Mail, etc.

– Gerenciador de processos: é um software que controla os processos e as tarefas que estão sendo executados pelo computador. Ele mostra informações como o uso da CPU, da memória RAM, do disco e da rede pelos processos. Ele também permite finalizar ou alterar a prioridade dos processos. Alguns exemplos de gerenciadores de processos são o Gerenciador de Tarefas do Windows, o Monitor de Atividade do Mac OS e o htop do Linux.

CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE (PLACA MÃE, MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU).

CONCEITOS DE INFORMÁTICA, HARDWARE (MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU) E DISCO DE ARMAZENAMENTO HDS, CDS E DVDS)

Informática é a ciência que estuda o processamento, o armazenamento e a transmissão de informações por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, celulares e redes.

– Hardware: é a parte física do computador, ou seja, os componentes que podem ser tocados com as mãos, como o gabinete, o teclado, o mouse, a impressora, o disco rígido, a memória, entre outros.

– Memórias: são dispositivos que armazenam dados e instruções para serem usados pelo processador. Existem diferentes tipos de memórias, como:

– 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 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: 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).

– Memórias EXTERNAS: são dispositivos removíveis que armazenam dados fora do computador, como pen drives, cartões de memória, CDs e DVDs.

– Processadores (CPU): são os chips responsáveis pelo controle e execução das operações do computador. Eles são compostos por duas unidades principais: a Unidade de Controle (UC), que busca e interpreta as instruções; e a Unidade Lógica e Aritmética (ULA), que realiza as operações matemáticas e lógicas. Os processadores podem ter mais de um núcleo (core), que permite realizar mais tarefas simultaneamente. Os principais fabricantes de processadores são Intel e AMD.

– Disco de armazenamento: é um dispositivo que armazena grandes quantidades de dados de forma permanente ou semipermanente. Existem diferentes tipos de discos de armazenamento, tais como os HDs, CDs e DVDs.

– HD: (Hard Disk ou Disco Rígido): é um disco magnético que fica dentro do gabinete do computador e armazena os programas, o sistema operacional e os arquivos do usuário.

– CD: (Compact Disc ou Disco Compacto): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (CD-R) ou várias vezes (CD-RW) e pode armazenar até 700 MB de dados.

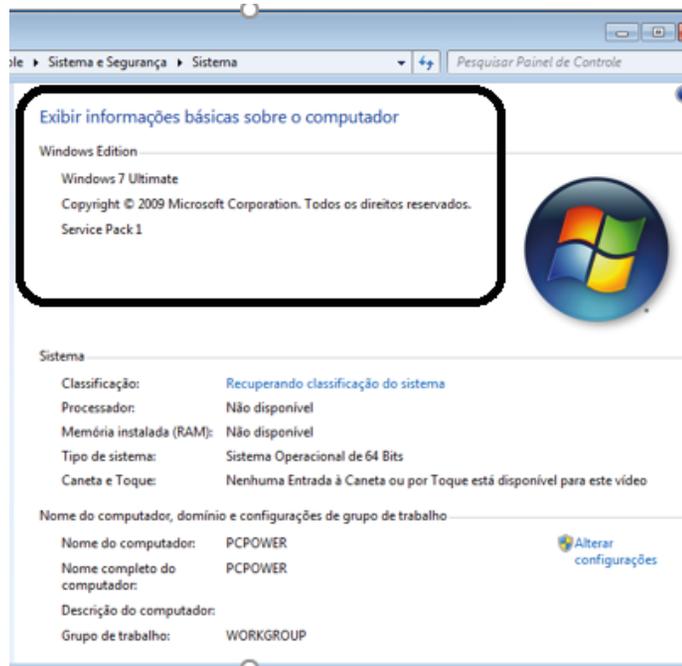
– DVD: (Digital Versatile Disc ou Disco Digital Versátil): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (DVD-R) ou várias vezes (DVD-RW) e pode armazenar até 4,7 GB de dados em uma camada ou até 8,5 GB em duas camadas.

PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES.

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

AMBIENTES OPERACIONAIS: UTILIZAÇÃO BÁSICA DOS SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS 7 E WINDOWS 10.

WINDOWS 7

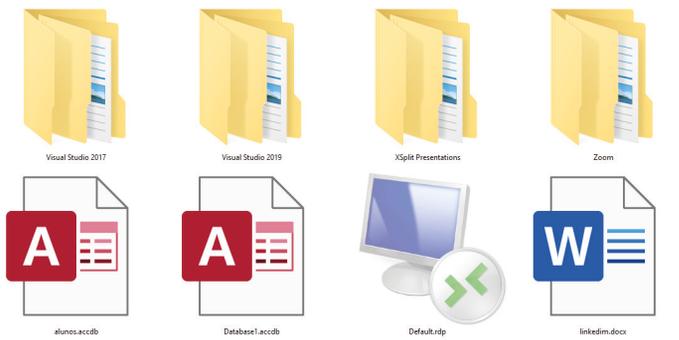


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

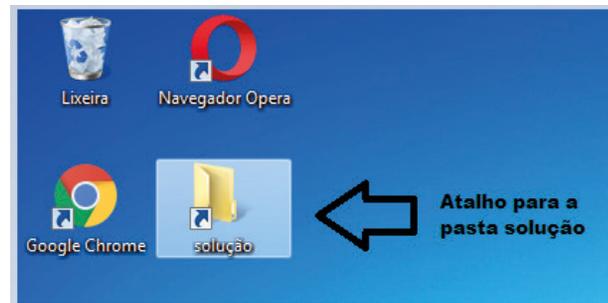
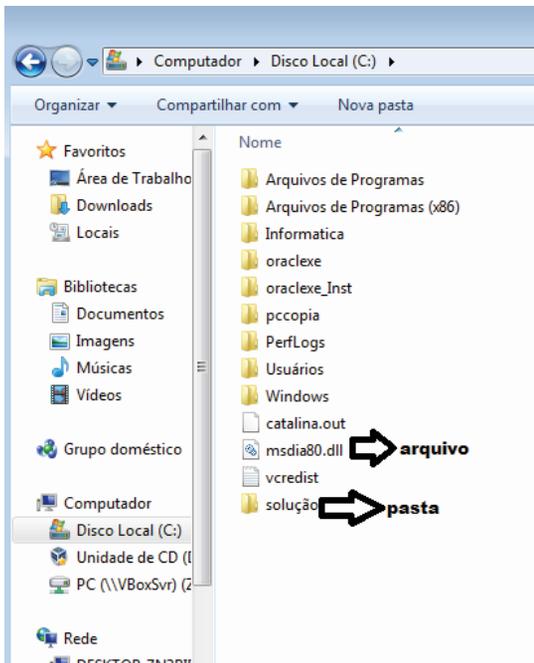


No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

LEGISLAÇÃO DA FUNSERV

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.

**LEI Nº 4169, DE 01 DE MARÇO DE 1993.
(VIDE LEI Nº 4491/1994)**

Dispõe Sobre A Criação Da Fundação Pública Da Seguridade Social Dos Servidores Públicos Municipais De Sorocaba E Dá Outras Providências.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, doravante designada "Fundação", instituída pela Prefeitura Municipal de Sorocaba, é pessoa jurídica de Direito Público, de fins previdenciais e assistenciais, não lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira.

Art. 2º A Fundação reger-se-á pelo presente estatuto e sua natureza não poderá ser alterada, nem suprimidos seus objetivos primordiais.

Parágrafo Único. Entende-se por objetivos primordiais os estabelecidos na Lei Municipal de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba.

Art. 3º O prazo de duração da Fundação é indeterminado, tendo foro e sede na cidade de Sorocaba, à Rua São Bento, 32 - 2º andar.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º São finalidades da Fundação:

- I - Arrecadar as contribuições devidas à Seguridade Social;
- II - Administrar os fundos arrecadados;
- III - Efetuar o pagamento dos benefícios da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba;
- IV - Promover o bem-estar social dos seus segurados, bem como dos seus beneficiários, através de prestação de serviços;
- V - Firmar e gerenciar convênios e credenciamentos.

CAPÍTULO III DOS INTEGRANTES

Art. 5º São integrantes da Fundação:

- I - O Poder Público Municipal compreendendo o Poder Legislativo, o Poder Executivo, suas Autarquias e as Fundações Públicas Municipais;
- II - Os segurados obrigatórios;

- III - Os segurados facultativos;
 - IV - Os aposentados;
 - V - Os pensionistas;
- Parágrafo Único. As condições para a inscrição, manutenção e cancelamento, bem como a definição de cada integrante, estão estabelecidas na Lei da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba.

CAPÍTULO IV DO CUSTEIO

Art. 6º O custeio do Plano de Seguridade Social será atendida pelas fontes previstas nos incisos I a V, do art. 7º desta Lei.

Parágrafo Único. Dentre as contribuições previstas no inciso I, do art. 7º, será destinado ao custeio da Saúde o valor obtido através da aplicação de 6% (seis por cento) sobre a base de contribuição prevista na Lei de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Sorocaba.

CAPÍTULO V DO PATRIMÔNIO, SUAS APLICAÇÕES E DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 7º O patrimônio da Fundação é constituído de:

- I - Contribuições à Seguridade Social;
 - II - Compensação financeira entre os regimes previdenciários;
 - III - Bens móveis, imóveis e direitos reais;
 - IV - Rendas geradas pelos bens patrimoniais, ou por serviços prestados;
 - V - Doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais.
- Parágrafo primeiro - A aquisição e a alienação de bens imóveis, assim como a constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos, deverão ser aprovados por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Administrativo e Diretoria Executiva, mediante proposta desta.

Parágrafo segundo - Além da nulidade do ato, a inobservância do disposto no parágrafo anterior acarretará aos infratores as penalidades previstas em lei.

Art. 8º A Fundação aplicará seu patrimônio de forma a assegurar:

- I - Rentabilidade compatível com os imperativos do plano de custeio.
- II - Garantia e liquidez dos investimentos;
- III - Manutenção do poder aquisitivo do capital aplicado;
- IV - Teor social das aplicações;
- V - Atendimento às exigências legais.

Parágrafo Único. O plano de aplicações do Patrimônio integrará a plano de custeio.

Art. 9º O exercício social terá a duração de 1 (um) ano, encerrando-se em 31 de dezembro.

**CAPÍTULO VI
DA ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 10 - A administração e a fiscalização é de competência:

- I - Do Presidente da Fundação;
- II - Do Vice-Presidente;
- III - Do Conselho Administrativo;
- IV - Da Diretoria Executiva;
- V - Do Conselho Fiscal.

§ 1º - Poderão participar da administração e fiscalização os segurados ativos ou inativos que possuam 60 (sessenta) meses ininterruptos de Serviço Público Municipal de Sorocaba.

§ 2º - Para participar como Presidente ou Diretor Executivo da Fundação é necessário a conclusão do curso de nível superior; e para integrar o Conselho Fiscal, o membro deve ter concluído o ensino médio ou curso de Administração Pública Municipal. (Redação dada pela Lei nº 10586/2013)

§ 3º - O servidor ativo que vier a ocupar o cargo de Presidente ou de Diretor Executivo será licenciado do seu cargo de origem, com prejuízo de seus vencimentos, considerando-se o tempo de mandato como de efetivo exercício, asseguradas todas as vantagens.

§ 4º - o Presidente, o Vice-Presidente e Diretores Executivos deverão apresentar declaração de bens ao assumir e deixar o cargo.

§ 5º - São vedadas relações comerciais entre a Fundação e as empresas privadas das quais o Presidente, qualquer Diretor ou Conselheiro da Fundação seja diretor, gerente, cotista acionista, empregado ou procurador.

§ 6º - Os Diretores ou Conselheiros da Fundação não poderão com ele efetuar negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente.

**SEÇÃO I
DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO**

Art. 11 - O Presidente da Fundação será sempre indicado pelo Prefeito Municipal dentre os 26 (vinte e seis) Conselheiros eleitos, observadas as disposições dos parágrafos 1º e 2º do artigo 10 desta lei. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

§ 1º - O Vice-Presidente da Fundação será sempre indicado pela Câmara Municipal dentre os 25 (vinte e cinco) Conselheiros eleitos remanescentes, observadas as disposições dos parágrafos 1º e 2º, do artigo 10 desta lei. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

§ 2º - Os mandatos do Presidente e do Vice-Presidente serão de 04 (quatro) anos. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

§ 3º - O Vice-Presidente substituirá o Presidente, nos casos de seus impedimentos, com as atribuições previstas no artigo 13, e participará da administração, como Conselheiro. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

Art. 12 - O exercício do cargo de Presidente da Fundação será remunerado pela Fundação na mesma base do cargo de Secretário Municipal.

Art. 13 - Compete ao Presidente da Fundação, especificamente:

- I - Representar a Fundação ativa, passiva, judicial e extra judicialmente, podendo nomear procuradores ou prepostos;
- II - Assinar, sempre em conjunto com outro diretor, os documentos que envolvem a responsabilidade ativa e passiva da Fundação, inclusive a movimentação de valores e disponibilidades financeiras;

III - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, de cujas deliberações participa, além do voto pessoal, com o voto de desempate. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

IV - Admitir, promover designar, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar funcionários, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, bem como contratar prestações de serviços, dentro das normas aprovadas e por propostas dos diretores da área;

V - Prover os cargos de chefia de Departamento, em caráter de confiança, em comissão, dentre os servidores ativos estáveis ou aposentados;

VI - Ordenar, quando julgar conveniente, exames de verificação do cumprimento dos atos normativos, de execução dos programas, da situação econômico-financeira, dos serviços dos órgãos técnicos e administrativos da Fundação, podendo, inclusive, solicitar assessoria de órgãos técnicos do Poder Executivo;

VII - No caso de impedimento, até 90 (noventa) dias, de qualquer diretor, designar o diretor que deverá assumir o encargo cumulativamente;

VIII - No caso de vacância de cargo por mais de 90 (noventa) dias ou de afastamento definitivo de qualquer membro da Diretoria Executiva, nos termos do § 3º do art. 15, o Presidente comunicará imediatamente o fato ao Conselho Administrativo para que seja realizada a eleição de novo titular, na forma do § 1º do art. 21, que exercerá o mandato pelo restante do prazo do substituído;

IX - Empossar os Diretores Executivos;

**SEÇÃO II
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Art. 14 - O Conselho Administrativo é o órgão máximo de liberação e de orientação da Fundação, cabendo-lhe precipuamente dentro dos objetivos sociais, fixar a política da Fundação e estabelecer diretrizes e normas gerais de organização, administração e operação.

Parágrafo Único. O Conselho Administrativo será presidido pôr um de seus membros, eleito entre seus pares no início de cada mandato, cabendo-lhe dirigir, orientar e participar das reuniões do Conselho Administrativo, bem como, representar este junto à Presidência e à Diretoria Executiva da Fundação. (Acrescido pela Lei nº 4860/1995)

Art. 15 - O Conselho Administrativo será composto pelo Presidente e pelo Vice-Presidente, indicados na forma do artigo 11, e mais 24 (vinte e quatro) membros eleitos através de chapas, pôr votos secretos dos segurados ativos e inativos, em eleições que serão realizadas a cada 4 (quatro) anos, na forma que dispuser o regulamento eleitoral a ser aprovado pela Fundação. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

§ 1º - As chapas inscritas deverão ser constituídas de:

- a) 26 (vinte e seis) candidatos para membros titulares do Conselho Administrativo;
- b) 06 (seis) candidatos para membros suplentes do Conselho Administrativo;
- c) 03 (três) candidatos para membros titulares do Conselho Fiscal;
- d) 03 (três) candidatos para membros suplentes do Conselho Fiscal. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

§ 2º - Os suplentes, respeitada a ordem de inscrição nas chapas, serão nas seguintes condições:

a) na vacância do cargo dos membros efetivos; (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

§ 3º - A vacância de cargo de membro efetivo dar-se-á nos seguintes casos:

a) perda da condição de segurado;

b) não comparecimento sem motivo justificado a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou a 3 (três) alternadas.

Art. 16 - O Conselho Administrativo reunir-se-á um vez pôr mês, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente da Fundação ou do Conselho Administrativo, ou pela maioria simples dos seus membros titulares, observado o limite de até 05 (cinco) reuniões mensais. (Redação dada pela Lei nº 4860/1995)

§ 1º - As convocações, com a pauta da ordem do dia, deverão ser feitas com antecedência, sendo as ordinárias com prazo mínimo de 5 (cinco) dias e as extraordinárias com 2 (dois) dias.

§ 2º - Os conselheiros receberão, a título de gratificação, o valor equivalente a 25 (vinte e cinco) Unidades Fiscais do Município de Sorocaba - UFMS, por participação em cada reunião, quando realizada fora do horário do expediente. (Redação dada pela Lei nº 4507/1994)

Art. 17 - As deliberações do Conselho Administrativo deverão ser tomadas por maioria de votos, fixado em 10 (dez) o quorum mínima para a realização das reuniões.

§ 1º - As deliberações sobre alterações do Estatuto e Regulação Básica, aquisição, alienação ou constituição de Ônus referentes a bens imóveis, aprovação de Balanços, Prestação de Contas da Diretoria e destituição de Diretor Executivo deverão ter a concordância, de pelo menos, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Administrativo;

§ 2º - Das reuniões do Conselho Administrativo lavrar-se-á ata, contendo resumo dos assuntos tratados e das deliberações adotadas.

Art. 18 - Compete ao Conselho Administrativo deliberar sobre as seguintes matérias:

I - Reformas do Estatuto e da Lei de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, que só terão vigência após aprovação dos Poderes Executivo e Legislativo;

II - Modificações do Regulamento Interno;

III - Orçamento de custeio administrativo;

IV - Planos e regulamentos de aplicação de reservas;

V - Planos de custeio de benefícios e serviços;

VI - Regulamentos de benefícios e de serviços;

VII - Relatórios dos atos e contas da Diretoria, após apreciados pelo Conselho Fiscal;

VIII - Planos de construção e aquisição;

IX - Propor ao Poder Executivo a alienação de bens imóveis;

X - Perda de mandato de membro do Conselho Administrativo em virtude de ausências não justificadas;

XI - Destituir Diretores Executivos quando não estejam seguindo as Diretrizes e normas estabelecidas, realizando nova eleição, conforme parágrafo primeiro do art. 21;

Art. 19 - É também da competência do Conselho Administrativo:

I - Decidir em última instância sobre recursos interpostos contra atos da Diretoria e dos diretores;

II - Determinar realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, sendo-lhe facultado, confiá-las a peritos estranhos à Fundação.

III - Propor ao Poder Executivo a criação de cargos para a Fundação;

IV - Criar funções e componentes organizacionais;

SEÇÃO III

- DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 20 - A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da Fundação, observados os princípios gerais e diretrizes, objetivos e políticas de benefícios, de aplicações e serviços estabelecidos pelo Conselho Administrativo.

Art. 21 - A Diretoria é composta dos seguintes membros:

I - Presidente da Fundação;

II - Diretor Administrativo - Financeiro;

III - Diretor da Previdência e Assistência Social.

IV - Diretor da Saúde;

§ 1º - Os Diretores são eleitos pelo Conselho Administrativo, dentre seus titulares, através de voto, com mandato de 4 (quatro) anos permitida a reeleição, devendo licenciar-se do mandato de conselheiro;

§ 2º - O exercício dos cargos de diretores, exceto o do Presidente, será remunerado pela Fundação na mesma base do cargo de Assessor Técnico do Poder Executivo Municipal;

Art. 22 - A Diretoria Executiva reunir-se-á quinzenalmente e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente.

Parágrafo Único. As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas pela maioria de votos, cabendo ao Presidente além do voto pessoal, o voto de desempate.

Art. 23 - À Diretoria Executiva não será lícito gravar de quaisquer ônus, hipotecar ou alienar bens patrimoniais da Fundação sem expressa autorização do Conselho Administrativo.

Art. 24 - Os atos a seguir enumerados, que importem em responsabilidade ativa e passiva da Fundação, somente terão validade mediante assinatura conjunta de pelo menos 2 (dois) membros da Diretoria Executiva, um dos quais, obrigatoriamente, o Presidente, obedecidos os demais dispositivos deste Estatuto:

I - A movimentação de valores e disponibilidades financeiras;

II - A aplicação de recursos financeiros;

III - A emissão, o aceite e o endosso de título de crédito.

Parágrafo Único. Nos impedimentos do Presidente, para o previsto no inciso I, o substituto será o Diretor da Previdência e Assistência Social.

Art. 25 - A aprovação sem restrições do balanço e das contas da Diretoria Executiva, com parecer favorável do Conselho Fiscal, eximirá a responsabilidade dos diretores, salvo verificação judicial de erro, dolo, fraude ou simulação.

Art. 26 - Além de outras atribuições previstas neste Estatuto compete à Diretoria Executiva:

I - Criar a estrutura organizacional da Fundação a partir de Departamentos;

II - Submeter à aprovação do Conselho Administrativo os documentos, propostas, projetos, regulamentos, planos, relatórios e demais atos que tratam o art. 18 desta Lei;

III - Aprovar a celebração dos contratos, convênios e acordos que não importem na constituição de ônus reais sobre os bens da Fundação;

IV - Autorizar a aplicação de disponibilidades eventuais, respeitadas as condições regulamentares pertinentes;

V - Autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes previamente fixadas pelo Conselho Administrativo;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Controle Administrativo

A NATUREZA DAS ORGANIZAÇÕES.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

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

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

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

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

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

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

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

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

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

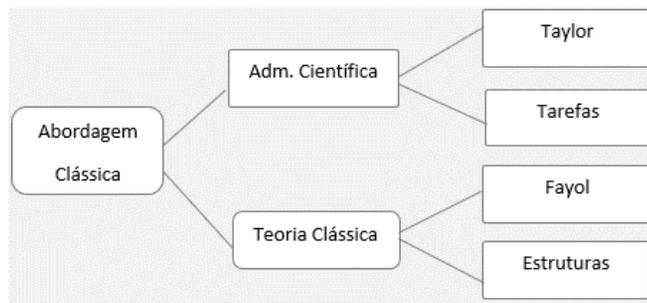
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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

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

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

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



Origem da Abordagem Clássica

- 1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:
 - Ciência que substituiu o empirismo;
 - Planejamento de produção e redução do improviso.
- 2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:
 - Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
 - Evitando o desperdício de mão de obra.

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

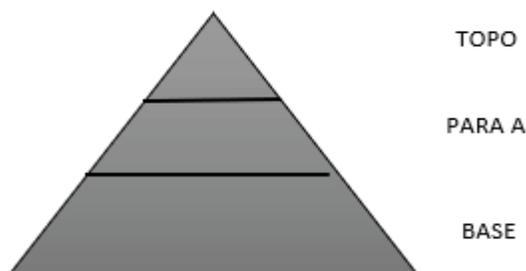
- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

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

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

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



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

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

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

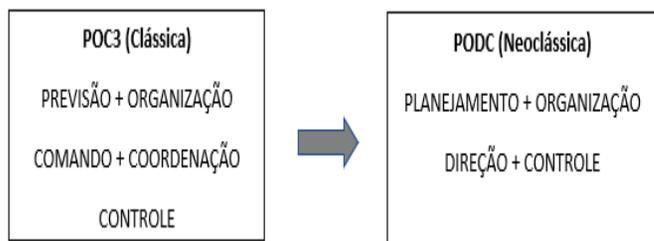
• Princípios da Teoria Clássica:

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

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

Abordagem Neoclássica

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



• Fundamentos da Abordagem Neoclássica

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

Teoria Burocrática

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

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

• Características

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

• Disfunções

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

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

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

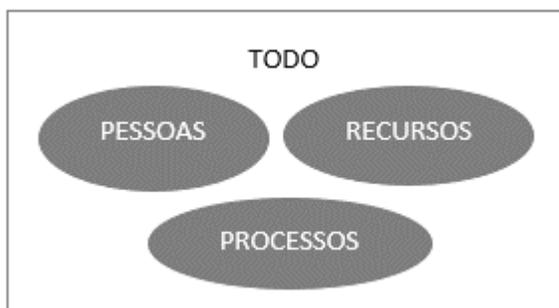
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

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

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

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

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



• **Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações**

- Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).
- Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).

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

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

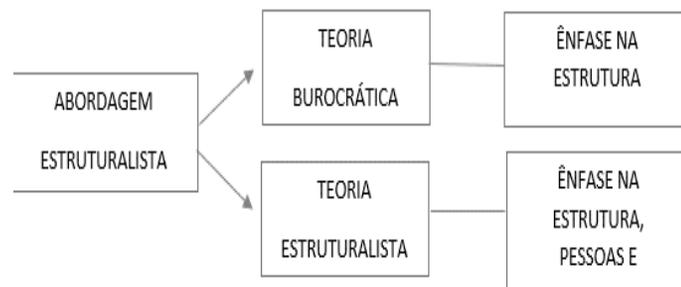
- Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.
- Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

• **Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:**

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

• **Teoria Estruturalista – Conclusão:**

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



• **Abordagem Humanística**

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

• **Suas preocupações:**

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no desenvolvimento da Psicologia do Trabalho:
 - * Análise do trabalho e adaptação do trabalhador ao trabalho.
 - * Adaptação do trabalho ao trabalhador.
- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;
- Trazendo ideias de John Dewey e Kurt Lewin para o humanismo na Administração e as conclusões da experiência em si.

• **Principais aspectos:**

- Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.
- Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante: Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração