



IPMO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
OSASCO

Técnico Previdenciário

EDITAL Nº 01/2024

CÓD: SL-186DZ-24
7908433268673

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Tipologia textual	10
3. Síntese e resumo. Processos de elaboração, coesão textual, síntese e resumo	11
4. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação	12
5. Emprego das classes de palavras. Verbos	16
6. Concordância	25
7. Regência	26
8. Significação literal e contextual dos vocábulos	29
9. Pontuação	33
10. Ortografia oficial	35
11. Concordância verbal e nominal	40
12. Regência verbal e nominal	40
13. Crase	40

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Resolução de situações-problema	49
2. Números inteiros: operações, propriedades. Números racionais: operações e propriedades	52
3. Múltiplos e divisores	59
4. Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional	60
5. Regra de três simples e composta	64
6. Porcentagem. Juros simples e compostos	65
7. Sistema de medidas legais	68
8. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	72
9. Raciocínio lógico. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Formação de conceitos. Discriminação de elementos	76
10. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal	86

Noções de Informática

1. Noções de software, hardware e sistemas operacionais	95
2. Assinatura e certificado digitais	99
3. Conceito de processador de texto e planilha de cálculo	99
4. Conceitos de internet e intranet	128
5. Conceito de correio eletrônico (webmail)	132
6. Noções de cópias de segurança (backup)	135
7. Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios)	136
8. Noções básicas de armazenamento de dados	138

Legislação Municipal e Interna

1. Lei complementar n.º 124 de 19 de julho de 2004 (alterada e/ou atualizada)	143
2. Lei complementar nº 391/2021 – benefícios previdenciários e taxa de administração	151
3. Lei orgânica do município de osasco (alterada e/ou atualizada)	157
4. Lei municipal nº 836/1969 – estatuto dos funcionários públicos do município de osasco (alterado e/ou atualizado).....	187
5. Lei complementar n.º 430/2023 – reestruturação do plano de cargos e carreiras dos servidores efetivos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do ipmo	204
6. Resolução ipmo 052/2024 – código de ética do ipmo	208

Conhecimentos Específicos Técnico Previdenciário

1. Conhecimentos básicos em rotinas administrativas	211
2. Português instrumental	216
3. Correspondência, preenchimento de documentos, declarações, atestados, atas de conselhos.....	217
4. Processo da comunicação.....	218
5. Procedimentos de arquivos	220
6. Organização administrativa.....	229
7. Noções de digitação de documentos diversos.....	232
8. Manual de redação da presidência da república	233
9. Noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem prestelebecida.....	244
10. Noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros	246
11. Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Noções de memorando, ofícios, protocolo.....	247
12. Arquivos	247
13. Montagem de processos administrativos	247
14. Atendimento ao público	249
15. Noções de direito constitucional: princípios constitucionais da administração pública (legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade).....	252
16. Direitos e garantias individuais	258
17. Emenda constitucional n.º 20, de 15 dezembro de 1998	261
18. Emenda constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003	265
19. Emenda constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005	268
20. Emenda constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012	269
21. Emenda constitucional n.º 88, de 7 de maio de 2015	269
22. Emenda constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019.....	270
23. Artigo 57 da lei n.º 8.213, De 24 de julho de 1991	282
24. Lei federal n.º 10.887/2004 E alterações – dispõe sobre a aplicação de disposições da emenda constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das leis n.º 9.717, De 27 de novembro de 1998, 8.213, De 24 de julho de 1991 e 9.532, De 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.....	282

ÍNDICE

25. Lei federal n.º 9.717/1998 E alterações – dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios, dos militares dos estados e do distrito federal e dá outras providências.....	286
26. Lei complementar n.º 142, 8 de maio de 2013 – dispõe sobre a aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do regime geral de previdência social – rgps	289
27. Lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd)	290
28. Manual básico de previdência do tribunal de contas do estado de são paulo	303

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio 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 captar, 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.

Resolução:

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

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: 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.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, 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 envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

TIPOLOGIA TEXTUAL

– **Definição geral:** as tipologias textuais classificam os textos de acordo com seus aspectos linguísticos, em termos de estruturação e apresentação. Também podem ser denominados como tipos textuais, modo textual ou ainda como organização do discurso.

Essas categorizações consistem em formas distintas sob as quais um texto pode ser apresentado, com fins de responder a diferentes propósitos comunicativos.

– **Critérios utilizados pela tipologia textual:** elementos sintáticos, objetivo da comunicação, vocabulário, estrutura, construções frásicas, linguagem, emprego dos tempos verbais, modo de interação com o leitor, conexões lógicas, entre outros.

– **Objetivos comunicativos:** os elementos que compõem um texto diversificam-se conforme a finalidade do texto. De acordo com as tipologias textuais, um texto pode ser narrativo, descritivo, dissertativo (argumentativo e expositivo) ou explicativo (prescritivo e injuntivo).

– **Tipologia textual x gênero textual:** são dois modos de classificação de um texto que se baseiam em critérios distintos. Enquanto o gênero textual se dedica aos aspectos formais (modelo de apresentação do texto e função social), as tipologias textuais têm seu foco na estrutura linguística de um texto, na organização do discurso e em suas características morfossintáticas.

– Texto dialogal

Essa tipologia apresenta um diálogo entre, pelo menos, dois locutores. O que difere essa classe da narração é o fato de que, no texto dialogal, o narrador não é obrigatório e, nos casos em que ele se apresenta, sua função se limita a introduzir o diálogo; este, por sua vez, se dará na primeira pessoa. Os principais gêneros textuais que se enquadram nessa tipologia são: peças de teatro, debates, entrevistas, conversas em aplicativos eletrônicos.

As principais características do texto dialogal:

- Predomínio dos verbos na primeira pessoa do singular;
- Discurso direto: emprego de verbos elocutivos e dos sinais dois-pontos, aspas ou travessões para, respectivamente, indicar o princípio de uma fala ou para marcá-las;
- Traços na linguagem oral.

– Texto explicativo

A finalidade básica dessa tipologia é instruir o leitor em relação a um procedimento específico. Para isso, o texto expõe informações que preparam o leitor para agir conforme uma determinada conduta. Essa tipologia se divide em dois subtipos:

– **Texto explicativo prescritivo:** exige que o leitor se conduza de um modo determinado. Ex.: editais de concursos, leis e cláusulas contratuais.

– **Texto explicativo injuntivo:** permite que o leitor proceda com certa autonomia. Ex.: manuais de instruções, receitas culinárias e bulas.

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

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

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

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

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

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

SÍNTESE E RESUMO. PROCESSOS DE ELABORAÇÃO, COESÃO TEXTUAL, SÍNTESE E RESUMO

Os processos de elaboração textual, coesão, síntese e resumo constituem habilidades fundamentais no domínio da comunicação escrita. São ferramentas indispensáveis para redigir textos claros, objetivos e bem estruturados, habilidades amplamente exigidas em redações de concursos públicos, relatórios profissionais e até na vida acadêmica. A compreensão desses conceitos vai além da simples técnica de escrita; envolve a capacidade de selecionar, organizar e conectar ideias de forma lógica e eficaz.

Processos de Elaboração Textual

A elaboração textual é o processo de criação de um texto coerente, com objetivos e destinatários bem definidos. Isso exige:

Planejamento: Definir o propósito do texto, identificar o público-alvo e estruturar as ideias principais.

Pesquisa: Levantar informações relevantes e confiáveis, adequadas ao objetivo do texto.

Estruturação: Organizar o conteúdo em introdução, desenvolvimento e conclusão.

Dicas práticas:

- Identifique as palavras-chave que nortearão a abordagem textual.

- Use um esboço para guiar a construção lógica das ideias.
- Mantenha a clareza e a objetividade como princípios básicos.

— Coesão Textual

A coesão textual é a responsável por garantir a conexão entre as palavras, frases e parágrafos, de forma que as relações gramaticais entre os elementos do texto sejam claras e precisas. Por meio de diferentes mecanismos linguísticos, a coesão permite que um texto se apresente organizado e compreensível ao leitor, facilitando o entendimento da mensagem. Os principais recursos utilizados para alcançar a coesão são as referências, substituições, elipses, conjunções e coesão lexical.

Referência

A referência é um dos mecanismos mais comuns de coesão, utilizada para retomar ou antecipar elementos já mencionados ou que serão mencionados posteriormente no texto. Existem três tipos principais de referência:

– **Pessoal:** Utiliza pronomes pessoais ou possessivos para retomar um sujeito previamente citado.

Exemplo: “Maria saiu cedo. Ela estava com pressa.”

– **Demonstrativa:** Utiliza pronomes demonstrativos ou advérbios para antecipar ou retomar uma ideia.

Exemplo: “Terminei todos os relatórios, exceto este.”

– **Comparativa:** Estabelece uma relação de comparação entre elementos, criando uma referência de similaridade ou contraste.

Exemplo: “O filme deste ano foi ainda melhor do que aquele do ano passado.”

Substituição

A substituição consiste em trocar uma palavra ou expressão por outra que tenha o mesmo significado, evitando repetições excessivas e tornando o texto mais fluido. Esse mecanismo é utilizado tanto para evitar redundâncias quanto para dar maior coesão ao discurso.

Exemplo: “O diretor aprovou a proposta. O chefe demonstrou satisfação com o resultado.”

Elipse

A elipse é a omissão de um termo que é facilmente inferido pelo contexto, dispensando a repetição explícita de informações já conhecidas pelo leitor. Esse recurso evita sobrecargas desnecessárias no texto, mantendo-o conciso e objetivo.

Exemplo: “Havia poucas pessoas na sala; apenas três ou quatro convidados.” (Omissão do verbo “haver” na segunda oração).

Conjunção

As conjunções são elementos fundamentais para a coesão textual, pois conectam orações e estabelecem relações de adição, contraste, causa, consequência, entre outras. Elas possibilitam a estruturação lógica do texto, indicando como as ideias se articulam entre si.

Exemplo: “Eu queria ir à reunião, mas estava preso no trânsito.”

Coesão Lexical

A coesão lexical refere-se ao uso de palavras relacionadas semanticamente, como sinônimos, hiperônimos ou termos que pertencem ao mesmo campo lexical. Esse tipo de coesão permite a variação vocabular sem comprometer o entendimento do texto, evitando a repetição desnecessária e enriquecendo o conteúdo.

Exemplo: “A minha casa é espaçosa. Os cômodos são amplos e bem iluminados.”

Síntese

A síntese é uma técnica de escrita que consiste em reduzir um texto às suas ideias essenciais, com liberdade na ordem e organização das ideias.

Trata-se de um texto que é um tipo especial de composição que consiste em reproduzir, em poucas palavras, o que o autor expressou amplamente. Desse modo, só devem ser aproveitadas as ideias essenciais, dispensando-se tudo o que for secundário.

Como fazer uma boa síntese:

1. Leia atentamente o texto e destaque os pontos essenciais.
2. Reescreva as informações principais com suas próprias palavras.
3. Verifique se a essência do conteúdo original foi mantida.

Resumo

Resumir um texto é reproduzir com poucas palavras aquilo que o autor disse. Saber resumir as ideias expressas em um texto não é difícil.

O resumo é uma técnica de escrita que consiste em condensar as ideias principais de um texto, não introduzindo qualquer comentário e respeitando o sentido, a estrutura e o tipo de enunciação.

Nos resumos de livros, não devem aparecer diálogos, descrições detalhadas, cenas ou personagens secundárias. Somente as personagens, os ambientes e as ações mais importantes devem ser registrados.

Resumo é uma apresentação sintética e seletiva das ideias de um texto, ressaltando a progressão e a articulação delas. Nele devem aparecer as principais ideias do autor.

Regras para um bom resumo:

- Evite copiar trechos do texto original; priorize a reescrita.
- Preserve o sentido integral do texto, destacando as informações centrais.
- Use um vocabulário objetivo e evite floreios.

SINTAXE DE CONSTRUÇÃO: COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO

A sintaxe é um ramo da gramática que estuda a organização das palavras em uma frase, oração ou período; bem como as relações que se estabelecem entre elas.

— Frase

É todo enunciado capaz de transmitir ao outro tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos, ou seja, é um conjunto de palavras que transmite uma ideia completa. Além disso, ela pode possuir verbo ou não.

Exemplos:

Caía uma chuva.
Dia lindo.

— Oração

É a frase que apresenta pelo menos um verbo conjugado e uma estrutura sintática (normalmente, como sujeito e predicado, ou só o predicado).

Exemplos:

Ninguém segura este menino – (Ninguém: sujeito; segura: verbo; segura este menino: predicado).

Havia muitos suspeitos – (Sujeito: suspeitos; havia: verbo; havia muitos suspeitos: predicado).

— Termos da oração

Termos essenciais	{	Sujeito; Predicado		
Termos integrantes	{	Complemento verbal; Complemento nominal; gente da passiva.	{	objeto direto objeto indireto
Termos acessórios	{	Adjunto adnominal; adjunto adverbial; aposto.		
Vocativo				

Diz-se que sujeito e predicado são termos “essenciais”, mas note que os termos que realmente são, é o **núcleo da oração** e o **verbo**.

Exemplo:

Choveu muito durante a noite – (Núcleo: choveu; verbo: choveu; predicado: muito durante a noite).

Obs: Choveu – (Não há referência a sujeito; fenômeno da natureza).

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA

A resolução de problemas é um aspecto fundamental da matemática que envolve a aplicação de conceitos, fórmulas e raciocínio lógico para encontrar soluções para uma variedade de questões. Este processo não só aprimora a compreensão matemática, mas também desenvolve habilidades críticas de pensamento. A seguir, apresentamos um guia detalhado para a resolução de problemas matemáticos:

Compreensão do problema:

- Leia cuidadosamente o enunciado do problema e certifique-se de entendê-lo completamente.
- Identifique os dados fornecidos, as incógnitas a serem encontradas e as restrições dadas.

Planejamento:

- Decida quais métodos matemáticos ou fórmulas são relevantes para o problema.
- Use diagramas, gráficos ou tabelas para visualizar o problema.
- Se o problema for complexo, divida-o em partes menores e mais gerenciáveis.

Execução:

- Siga o plano desenvolvido e execute os cálculos necessários.
- Mantenha os dados e cálculos organizados para evitar confusões.
- Aplique o raciocínio lógico para seguir passo a passo até a solução.

Verificação:

- Verifique se todos os cálculos foram feitos corretamente.
- Certifique-se de que a solução atende a todas as condições do problema.
- Veja se a resposta faz sentido no contexto do problema.

Comunicação:

- Apresente a solução de forma clara e estruturada.
- Detalhe o processo e o raciocínio utilizados para chegar à solução.
- Utilize a terminologia matemática correta para evitar ambiguidades.

Técnicas para resolver problemas

Ao resolver problemas, é frequentemente necessário traduzir a linguagem comum para a linguagem matemática. Aqui estão algumas correspondências comuns:

Linguagem da questão	Linguagem Matemática
Preposições “da”, “de”, “do”	Multiplicação (* ou .)
Preposição “por”	Divisão (÷)
Verbos “equivale a”, “será”, “é”	Igualdade (=)
Pronomes interrogativos “qual”, “quanto”	Incógnita (x)
Um número	x
O dobro de um número	2x

O triplo de um número	$3x$
A metade de um número	$x/2$
A terça parte de um número	$x/3$
Dois números consecutivos	$x, x+1$
Três números consecutivos	$x, x+1, x+2$
Um número Par	$2x$
Um número Ímpar	$2x - 1$ ou $2x+1$
Dois números pares consecutivos	$2x, 2x+2$
Dois números ímpares consecutivos	$2x-1, 2x+1$
O oposto de X (na adição)	$- x$
O inverso de X (na multiplicação)	$1/x$
Soma	Mais, aumentar, ganhar, adicionar
Subtração	Menos, diminuir, perder, tirar, diferença
Divisão	Razão

Exemplos de aplicação na resolução de problemas

1. O dobro de um número somado ao triplo do mesmo número é igual a 7. Qual é esse número?

Solução:

$$2x + 3x = 7$$

$$5x = 7$$

$$x = 7/5 = 1,4$$

Resposta: $x = 1,4$

2. Um relatório contém as seguintes informações sobre as turmas A, B e C:

- As três turmas possuem, juntas, 96 alunos;
- A turma A e a turma B possuem a mesma quantidade de alunos;
- A turma C possui o dobro de alunos da turma A.

Estas informações permitem concluir que a turma C possui a seguinte quantidade de alunos:

- A) 48
- B) 42
- C) 28
- D) 24

Solução:

$$A + B + C = 96$$

$$A = x$$

$$B = x$$

$$C = 2x$$

Então $A + B + C = 96$ é equivalente à $x + x + 2x = 96$

$$4x = 96$$

$$x = 96/4$$

$$x = 24$$

Substituindo, temos

$$C = 2x$$

$$C = 2 \cdot 24$$

$$C = 48$$

Resposta: Alternativa A

3. Uma urna contém bolas azuis, vermelhas e brancas. Ao todo são 108 bolas. O número de bolas azuis é o dobro do de vermelhas, e o número de bolas brancas é o triplo do de azuis. Então, o número de bolas vermelhas é:

(A) 10

(B) 12

(C) 20

(D) 24

(E) 36

Solução:

$$A + V + B = 108$$

$$A = 2x$$

$$V = x$$

$$B = 3 \cdot 2x = 6x$$

$$\text{Então } A + V + B = 108 \text{ é equivalente à } 2x + x + 6x = 108$$

$$9x = 108$$

$$x = 108/9$$

$$x = 12$$

Logo, temos que

$$V = x = 12$$

Resposta: Alternativa B

4. Um fazendeiro dividirá seu terreno de modo a plantar soja, trigo e hortaliças. A parte correspondente à soja terá o dobro da área da parte em que será plantado trigo que, por sua vez, terá o dobro da área da parte correspondente às hortaliças. Sabe-se que a área total desse terreno é de 42 ha, assim a área em que se irá plantar trigo é de:

(A) 6 ha

(B) 12 ha

(C) 14 ha

(D) 18 ha

(E) 24 ha

Solução:

$$S + T + H = 42$$

$$S = 2 \cdot 2x = 4x$$

$$T = 2x$$

$$H = x$$

$$\text{Então } S + T + H = 42 \text{ é equivalente à } 4x + 2x + x = 42$$

$$7x = 42$$

$$x = 42/7$$

$$x = 6$$

Substituindo, temos

$$T = 2x$$

$$T = 2 \cdot 6$$

$$T = 12$$

Resposta: Alternativa B

5. Maria e Ana se encontram de três em três dias, Maria e Joana se encontram de cinco em cinco dias e Maria e Carla se encontram de dez em dez dias. Hoje as quatro amigas se encontraram. A próxima vez que todas irão se encontrar novamente será daqui a:

(A) 15 dias

(B) 18 dias

(C) 28 dias

(D) 30 dias

(E) 50 dias

Solução:

Calculando o MMC de 3 – 5 – 10 :

$$3, 5, 10 \mid 2$$

$$3, 5, 5 \mid 3$$

$$1, 5, 5 \mid 5$$

$$1, 1, 1 \mid 1$$

$$\text{MMC} = 2 \times 3 \times 5 \times 1 = 30 \text{ dias}$$

Resposta: Alternativa D

6. Uma doceria vendeu 153 doces dos tipos casadinho e brigadeiro. Se a razão entre brigadeiros e casadinhos foi de 2/7, determine o número de casadinhos vendidos.

(A) 139

(B) 119

(C) 94

(D) 34

Solução:

O termo razão se refere à divisão.

$$\text{Total} = 153$$

$$B/C = 2/7$$

Adicionando o K (constante de proporcionalidade) para descobrir o valor, temos

$$B/C = 2K/7K$$

$$2K + 7K = 153$$

$$9K = 153$$

$$K = 153/9$$

$$K = 17$$

Substituindo, temos

$$C = 7K$$

$$C = 7 \cdot 17 = 119$$

Resposta: Alternativa B

7. Na venda de um automóvel, a comissão referente a essa venda foi dividida entre dois corretores, A e B, em partes diretamente proporcionais a 3 e 5, respectivamente. Se B recebeu R\$ 500,00 a mais que A, então o valor total recebido por A foi:

(A) R\$ 550,00.

(B) R\$ 650,00.

(C) R\$ 750,00.

(D) R\$ 850,00.

Solução:

$$B - A = 500$$

$$A = 3K$$

$$B = 5K$$

Então $B - A = 500$ é equivalente à $5K - 3K = 500$
 $2K = 500$
 $K = 500/2$
 $K = 250$

Substituindo, temos
 $A = 3K$
 $A = 3 \cdot 250$
 $A = 750$
Resposta: Alternativa C

8. Uma pessoa possui o triplo da idade de outra. Daqui a 11 anos terá o dobro. Qual é a soma das idades atuais dessas pessoas?

- (A) 22
- (B) 33
- (C) 44
- (D) 55
- (E) 66

Solução:

$A = x$
 $B = 3x$

No futuro, $B = 2A$
 Somando o tempo, que é 11 anos, temos
 $3x + 11 = 2(x + 11)$
 $3x + 11 = 2x + 22$
 $3x - 2x = 22 - 11$
 $x = 11$

Substituindo na soma das idades, temos

$A + B = 11 + (3 \cdot 11)$
 $A + B = 11 + 33 = 44$

Resposta: Alternativa C

NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES, PROPRIEDADES. NÚMEROS RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$Z = \{..., -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z = \{..., -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z^*_+ = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z^- = \{..., -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $| |$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

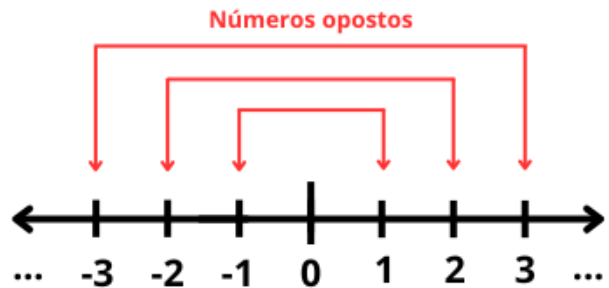
O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



Operações com Números Inteiros

Adição de Números Inteiros

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ($3 + 5 = 8$)

Perder 4 + perder 3 = perder 7 ($-4 + (-3) = -7$)

Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ($5 + (-3) = 2$)

Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ($-5 + 3 = -2$)

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

Subtração de Números Inteiros

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

- Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;
- Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SOFTWARE, HARDWARE E SISTEMAS OPERACIONAIS

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.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

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

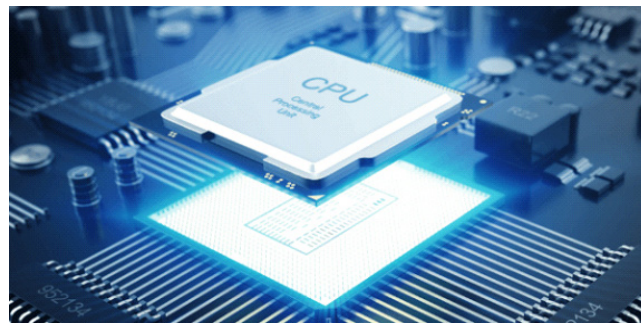
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



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

— 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).

— **Barramentos**

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

- **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.
- **Barramento de Endereço:** Determina o local de memória a partir do qual os dados devem ser lidos ou para o qual devem ser escritos.
- **Barramento de Controle:** Carrega sinais de controle que dirigem as operações de outros componentes.

— **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

SOFTWARE

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹. 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.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

SISTEMAS OPERACIONAIS

Um sistema operacional (SO) é um software fundamental que gerencia o hardware e software de um computador, permitindo que os diferentes programas funcionem corretamente. Ele serve como uma interface entre os usuários e o hardware do computador, garantindo que os recursos do sistema, como processador, memória, dispositivos de armazenamento e periféricos, sejam utilizados de maneira eficiente e segura.

Principais Funções

– Gerenciamento de Processos: O SO gerencia a execução dos processos, incluindo a alocação de recursos do sistema e a coordenação entre processos concorrentes. Ele assegura que cada processo receba tempo suficiente de CPU para executar suas tarefas.

– Gerenciamento de Memória: O SO controla o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa em execução tenha o espaço necessário e que não haja conflitos ou falhas de acesso.

– Gerenciamento de Dispositivos: O SO controla os dispositivos de entrada e saída, como discos rígidos, impressoras, teclados e mouses, facilitando a comunicação entre esses dispositivos e os programas de aplicação.

– Gerenciamento de Arquivos: O SO organiza e gerencia os dados em discos rígidos e outros dispositivos de armazenamento, permitindo que os usuários criem, leiam, atualizem e apaguem arquivos de maneira eficiente.

– Segurança e Proteção: O SO protege os dados e os recursos do sistema contra acessos não autorizados e ameaças, implementando mecanismos de autenticação e controle de acesso.

Exemplos de Sistemas Operacionais

– Windows: Desenvolvido pela Microsoft, é amplamente utilizado em computadores pessoais e empresariais.

– macOS: Desenvolvido pela Apple, utilizado exclusivamente em computadores Mac.

– Linux: Um sistema operacional de código aberto, usado em servidores, computadores pessoais e dispositivos embarcados.

– Android: Um sistema operacional móvel baseado em Linux, amplamente utilizado em smartphones e tablets.

– iOS: Desenvolvido pela Apple para dispositivos móveis, como iPhones e iPads.

LEI COMPLEMENTAR N.º 124 DE 19 DE JULHO DE 2004 (ALTERADA E/OU ATUALIZADA)

LEI COMPLEMENTAR Nº 124, DE 19 DE JULHO DE 2004.

“REESTRUTURA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE OSASCO, ADEQUANDO-O ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PELA LEI N.º 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998 E SUA REGULAMENTAÇÃO, À EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 41, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CELSO ANTONIO GIGLIO, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OSASCO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos desta Lei complementar, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Osasco - RPPS, criado pela Lei n.º 647, de 04 de julho de 1967, afim de adequá-lo às condições estabelecidas pela Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998 e sua regulamentação e à Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 2º O RPPS visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários e compreende um conjunto de benefícios que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte do segurado; e

II - proteção à maternidade e à família.

Art. 3º O RPPS, de caráter contributivo e solidário, e de filiação obrigatória, será mantido pelo município, através dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive pelas suas autarquias e fundações instituídas e pelos seus servidores ativos, inativos e pensionistas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2004)

Art. 4º O RPPS, rege-se pelos seguintes princípios:

I - universalidade de participação nos planos previdenciários;

II - irredutibilidade do valor dos benefícios;

III - vedação a criação, majoração ou extensão de qualquer benefício sem a correspondente fonte de custeio total;

IV - custeio da previdência social dos servidores públicos municipais mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações públicas e da contribuição compulsória dos segurados;

V - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios mínimos a critérios atuarias, tendo em vista a natureza dos benefícios;

VI - valor mensal das aposentadorias e pensões não serão inferiores ao salário mínimo e nem superiores ao subsídio do Prefeito, de acordo com o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 5º O Município de Osasco, abrangido pelos seus Poderes Legislativo e Executivo, incluídas suas autarquias, mesmo as de regime especial, e fundações públicas, poderá instituir, mediante contribuição distinta do RPPS, Regime de Previdência Complementar por meio de lei complementar específica, nos termos dos §§ 14 a 16, do artigo 40, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 6º Os beneficiários do RPPS de que trata esta Lei Complementar classificam-se como segurados e dependentes, nos termos das Seções I e II deste Capítulo.

SEÇÃO I DOS SEGURADOS

Art. 7º São segurados obrigatórios do RPPS, os servidores públicos municipais titulares de cargos efetivos, admitidos por concurso público e submetidos ao regime jurídico estatutário, os inativos e pensionistas, dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, incluídas suas autarquias, mesmo as de regime especial, e fundações públicas.

§ 1º Fica excluído do disposto no caput o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, ainda que aposentado por regime próprio de previdência social.

§ 2º Excluem-se da categoria de segurados de que trata o caput deste artigo, o inativo e o pensionista que na data da publicação desta Lei estejam recebendo benefício diretamente do Tesouro Municipal, bem como os servidores que nesta data tenham implementado os requisitos necessários à sua concessão. (Regulamentado pelo Decreto nº 9475/2005)

§ 3º Na hipótese de acumulação remunerada, o servidor mencionado neste artigo será segurado obrigatório em relação a cada um dos cargos ocupados.

§ 4º O segurado aposentado que vier a exercer mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal filia-se ao Regime Geral de Previdência Social na condição de exercente de mandato eletivo.

§ 5º - Permanece vinculado ao regime de que trata esta Lei, aquele que for:

I - cedido para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios ou dos Municípios, ainda que o regime previdenciário destes permita a filiação em tal condição;

II - cedido da empresa pública ou sociedade de economia mista; e

III - afastado ou licenciado do cargo efetivo para:

a) tratar de interesses particulares;

b) exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

c) desempenho de mandato classista;

d) acompanhar cônjuge ou companheiro; ou

e) qualquer espécie de licença sem remuneração.

§ 6º Ao servidor de que trata o § 5º, desde que não perceba remuneração caberá manter a sua contribuição individual, bem como a contribuição do Município, para fins da contagem do respectivo tempo de contribuição.

§ 7º O recolhimento das contribuições, para o regime de que trata esta Lei, nas hipóteses elencadas nos incisos I, II e III do § 5º, correspondente à contribuição do Município e do servidor, é de responsabilidade do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício.

§ 8º O pagamento dos benefícios devidos aos servidores de que trata o § 2º deste artigo, será realizado pelo IPMO, mediante repasse à conta do Tesouro Municipal. (Regulamentado pelo Decreto nº 9475/2005)

Art. 8º O servidor efetivo requisitado da União, de Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

SUBSEÇÃO I DA INSCRIÇÃO

Art. 9º A inscrição do servidor junto ao regime de previdência social de que trata esta Lei Complementar decorre automaticamente do seu ingresso no serviço público do Município de Osasco.

Parágrafo único. Os servidores municipais mencionados no art. 7º que estejam em exercício no início da vigência desta Lei e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos terão suas inscrições procedidas automaticamente.

SUBSEÇÃO II DA SUSPENSÃO DE INSCRIÇÃO

Art. 10. O segurado que deixar de contribuir para o regime de previdência de que trata esta Lei, por mais de três meses consecutivos, ou seis meses alternadamente, terá seus direitos suspensos até o recolhimento e regularização das respectivas contribuições.

SUBSEÇÃO III DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

Art. 11. A perda da condição de segurado do RPPS, o que implica no cancelamento de sua inscrição como tal, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - morte;

II - exoneração ou demissão;

III - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade; ou

IV - falta de recolhimento das contribuições previdenciárias na hipótese prevista no art. 20.

SEÇÃO II DOS DEPENDENTES

Art. 12. São beneficiários do RPPS, na condição de dependente do segurado:

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 18 (dezoito) anos ou inválido;

II - os pais; e

III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 18 (dezoito) anos ou inválido.

§ 1º A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I é presumida e das demais deve ser comprovada.

§ 2º A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subseqüentes.

§ 3º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica o enteado, o menor que esteja sob sua tutela, que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 4º No caso do menor sob tutela, somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante a apresentação do respectivo termo judicial de concessão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2004)

§ 5º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 6º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

§ 7º O companheiro ou a companheira homossexual de servidor ou servidora poderá integrar o rol dos dependentes, desde que comprovada a união estável, concorrendo para fins de pensão e de auxílio reclusão com os dependentes nos incisos I e II.

SUBSEÇÃO I DA PERDA DA QUALIDADE DE DEPENDENTE

Art. 13. A perda da qualidade de dependente, para os fins do RPPS, ocorre:

I - para o cônjuge:

a) pela separação judicial ou divórcio, enquanto não lhe for assegurada a prestação de alimentos; ou

b) pela anulação do casamento.

II - para o companheiro ou companheira, pela cessação da união estável com o segurado, enquanto não lhe for assegurada a prestação de alimentos;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao completarem 18 (dezoito) anos de idade, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau em ensino superior; e

IV - para os dependentes em geral:

- a) pela cessação da invalidez;
- b) pela emancipação;
- c) pela morte.

SEÇÃO III DAS INSCRIÇÕES

Art. 14. A inscrição do segurado é automática e ocorre quando da investidura no cargo efetivo.

Art. 15. Incumbe ao segurado a inscrição de seus dependentes, que poderão promovê-la se ele falecer sem tê-la efetivada.

§ 1º - A inscrição de dependente inválido requer sempre a comprovação desta condição por inspeção médica-pericial a cargo do IPMO.

§ 2º - As informações referentes aos dependentes deverão ser comprovadas documentalmente.

§ 3º - A perda da condição de segurado implica o automático cancelamento da inscrição de seus dependentes.

CAPÍTULO III DO CUSTEIO

Art. 16 Fica reestruturado, nos termos desta Lei Complementar, o Instituto de Previdência do Município de Osasco, autarquia com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta do Município, com autonomia administrativa e financeira.

§ 1º O Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, tem sede e foro neste Município e Comarca, e a ele ficam assegurados todos os direitos, regalias, isenções e privilégios de que goza a Fazenda Pública Municipal.

§ 2º O IPMO é o órgão responsável pela administração do Regime de Previdência dos Servidores Públicos de Osasco, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como gerir os recursos financeiros. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2004)

Art. 17. São fontes de custeio do RPPS:

I - contribuição previdenciária do Município;

II - contribuição previdenciária dos segurados ativos, inativos e pensionistas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2004)

III - doações, subvenções e legados;

IV - receitas decorrentes de aplicações financeiras e investimentos patrimoniais;

V - valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal;

VI - o produto da alienação, autorizada em lei específica, de bens e direitos do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO ou a este transferidos pelo Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 362/2019)

VII - demais dotações previstas no orçamento municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 362/2019)

§ 1º - Constituem também fonte do plano de custeio do RPPS as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I e II incidentes sobre o abono anual, salário-maternidade, auxílio-doença e os valores devidos, pagos ou creditados ao segurado pelo seu vínculo funcional com o Município, em razão de decisão judicial ou administrativa.

§ 2º - As contribuições de que trata este artigo somente poderão ser utilizadas para pagamento de benefícios previdenciários do RPPS e da taxa de administração destinada à manutenção desse Regime.

§ 3º - (Revogado pela Lei Complementar nº 426/2023)

§ 4º - Os recursos do FPS serão depositados em conta distinta da conta do Tesouro Municipal.

§ 5º - As aplicações financeiras dos recursos mencionados neste artigo atenderão as resoluções do Conselho Monetário Nacional, sendo vedada a aplicação em títulos públicos, exceto os títulos públicos federais, bem como a utilização desses recursos para empréstimo, de qualquer natureza.

Art. 18 As contribuições previdenciárias de que tratam os incisos I e II do art. 17 incidirão sobre a remuneração de contribuição dos segurados, mediante a aplicação das seguintes alíquotas:

I - Para o município: 24,88% (Redação dada pela Lei Complementar nº 388/2020)

II - Para os segurados ativos, inativos e pensionistas: 14% (catorze por cento) (Redação dada pela Lei Complementar nº 388/2020)

§ 1º Consideram-se como remuneração de contribuição o valor constituído pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido das seguintes vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, a progressão de letras, o quinquênio, a sexta parte, o risco de vida, salário maternidade, 13º salário, progressão de letras (atrasados), atrasados/saldo/salário, férias, adicional da Lei Federal nº 8.906, 4 de julho de 1994, adicional de tempo de serviço suplementar, restituição de saldo de salário e faltas, diferença de progressão de letras, abono isonômico, gratificação de nível superior, regime especial de trabalho policial; diferença de salário; incorporação de salário, excluindo-se:

I - as diárias para viagem;

II - a ajuda de custo;

III - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

IV - as parcelas de caráter indenizatório;

V - o salário família;

VI - o abono permanência;

VII - adicional de assiduidade;

VIII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de confiança; e

XIX - o abono de permanência de que trata o § 19, do artigo 40 da Constituição Federal, § 5º do artigo 2º e o § 1º do artigo 3º da emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003. (Redação dada pela Lei Complementar nº 388/2020)

§ 2º - O abono anual (13º) será considerado, para fins contributivos, separadamente da remuneração de contribuição relativa ao mês em que for pago.

§ 3º - Para o segurado em regime de acumulação remunerada de cargos considerar-se-á, para fins do RPPS, a somatória da remuneração de contribuição referente a cada cargo.

§ 4º - A responsabilidade pelo recolhimento ou repasse das contribuições previstas nos incisos I e II do art. 17 será do dirigente máximo do órgão ou entidade em que o segurado estiver vinculado e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis contados da data em que for devida, paga ou creditada a remuneração, o abono anual ou da data da decisão judicial ou administrativa.

§ 5º A contribuição mensal dos inativos e pensionistas, que tenham cumprido todos os requisitos para a obtenção desses benefícios ou que estejam em gozo desses benefícios até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 103/2019 corresponde a 14% (quatorze por cento), incidente sobre a parcela dos proventos de aposentadoria e pensões e sobre a gratificação natalina, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social de que trata este o artigo 201 da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 388/2020)

§ 6º A contribuição mensal dos inativos e pensionistas, que venham a cumprir todos os requisitos para a obtenção desses benefícios após a data de publicação da Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019 corresponde a 14% (quatorze por cento), incidente sobre a parcela dos proventos de aposentadoria e pensões e sobre a gratificação natalina, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social de que trata este o artigo 201 da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 388/2020)

§ 7º Os inativos e pensionistas, cujos proventos ou pensões, não alcançarem o limite estabelecido nos §§ 5º e 6º, qual seja, o limite máximo estabelecido no Regime Geral de Previdência Social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, deixaram de recolher contribuição previdenciária.

§ 8º As contribuições a que se referem os incisos I e II, §§ 5º e 6º, serão exigíveis após decorridos 90 (noventa) dias da data de publicação desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 127/2004)

§ 9º Os servidores que ingressaram na Administração Pública Municipal a partir da vigência da Lei nº 357/2019 (Previdência Complementar) seguirão os mesmos percentuais de alíquota do inciso II deste artigo, mantendo as mesmas regras no caso de adesão a previdência complementar até o limite do Regime Geral de Previdência Social - RGPS. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 388/2020)

Art. 19. O plano de custeio do RPPS será revisto anualmente, observadas as normas gerais de atuária, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Parágrafo único. A avaliação atuarial inicial e as reavaliações atuariais serão encaminhadas ao Ministério da Previdência e Assistência Social no prazo de até 30 (trinta) dias do encaminhamento do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias ao Poder Legislativo.

Art. 20. O servidor afastado ou licenciado do cargo, sem remuneração, poderá contar o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria, mediante o recolhimento das contribuições previdenciárias estabelecidas nos incisos I e II do art. 17.

Parágrafo único. As contribuições a que se referem o caput serão recolhidas diretamente pelo servidor, ressalvadas as hipóteses do artigo seguinte.

Art. 21. O recolhimento das contribuições mencionadas nos incisos I e II do artigo 17 é de responsabilidade do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício, nos seguintes casos:

I - cedido para outro órgão ou entidade da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, com prejuízo da remuneração; ou

II - investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos do art. 38 da Constituição da República, desde que o afastamento do cargo se dê com prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I, quando houver opção do servidor pela remuneração do cargo efetivo, o órgão ou entidade cessionária recolherá somente a contribuição prevista no inciso I do art. 17.

Art. 22. Nas hipóteses de que tratam os arts. 20 e 21, a remuneração de contribuição corresponderá àquela relativa ao cargo efetivo de que o segurado é titular, calculada na forma do art. 18.

Art. 23. Nos casos dos arts. 20 e 21, as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I e II do art. 17 deverão ser recolhidas até o dia 15 (quinze) do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem, prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 15 (quinze).

Parágrafo único. Na hipótese de alteração na remuneração de contribuição, a complementação do recolhimento de que trata o caput deste artigo ocorrerá no mês subsequente.

Art. 24. A contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita à atualização pelo índice utilizado para correção dos tributos municipais, além da cobrança de juros de mora de 1% (um por cento) por mês de atraso e multa de 2% (dois por cento), todos de caráter irrelevável, sem prejuízo da responsabilização e das demais penalidades previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

Art. 25. Salvo na hipótese de recolhimento indevido, não haverá restituição de contribuições pagas para o RPPS.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO RPPS

Art. 26. Fica instituído o Conselho Municipal de Previdência - CMP, órgão superior de deliberação colegiada, que funcionará junto ao IPMO em substituição ao atual Conselho de Administração, e que terá a seguinte composição:

I - um presidente, que será o presidente do IPMO, indicado pelo Prefeito;

II - dois representantes do Poder Executivo;

III - dois representantes do Poder Legislativo;

IV - um representante dos servidores ativos; e

V - um representante dos inativos e pensionistas.

§ 1º - xceto o Presidente, cada um dos demais membros terá um suplente e serão nomeados pelo Prefeito para um mandato de dois anos, admitida uma única recondução.

§ 2º - s representantes do Executivo e do Legislativo serão indicados pelos próprios poderes, e os representantes dos servidores ativos, dos inativos e pensionistas, pelo sindicato, por meio de eleição direta.

§ 3º - s membros do CMP, a exceção do Presidente, não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Previdenciário

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS

As rotinas administrativas e de escritório consistem em um conjunto de tarefas realizadas regularmente em uma organização com o objetivo de garantir o funcionamento eficiente e a continuidade das operações internas. Essas atividades abrangem desde a gestão de informações e recursos até o suporte à tomada de decisões estratégicas, sendo essenciais tanto para empresas privadas quanto para órgãos públicos.

Essas rotinas são estruturadas para atender às demandas do ambiente organizacional e alinhar os processos internos aos objetivos institucionais. Elas incluem atividades como a organização de documentos, controle financeiro, gestão de pessoal, atendimento ao cliente, planejamento de reuniões, e muitas outras que dependem do porte e da natureza da organização.

Apesar de parecerem operações simples, a execução inadequada pode levar a falhas que comprometem o desempenho geral.

► Principais Características

▪ **Regularidade:** As rotinas são executadas diariamente, semanalmente ou em intervalos predefinidos, seguindo um padrão que assegura consistência nas operações.

▪ **Repetibilidade:** São atividades que, por sua natureza, tendem a ser repetitivas e previsíveis, facilitando a padronização e o treinamento dos profissionais responsáveis.

▪ **Interconexão:** As rotinas administrativas e de escritório geralmente estão interligadas com outros processos organizacionais, como vendas, produção ou logística, criando um fluxo contínuo de informações.

▪ **Suporte Operacional:** Essas tarefas sustentam tanto as atividades estratégicas quanto as operacionais da organização, contribuindo para a fluidez do trabalho.

Exemplos de Rotinas Administrativas:

▪ **Gestão de Documentos:** arquivar, organizar e disponibilizar dados de forma acessível e segura.

▪ **Controle de Estoque:** acompanhar entradas e saídas de materiais, assegurando suprimentos para o funcionamento das atividades.

▪ **Fluxo Financeiro:** monitorar contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e despesas gerais.

▪ **Organização de Agendas:** planejar compromissos e eventos, otimizando o uso do tempo.

▪ **Atendimento ao Cliente:** responder a demandas e garantir a satisfação do público.

O Papel Estratégico das Rotinas:

Embora as rotinas administrativas sejam associadas ao operacional, sua importância vai além. Elas permitem a sistematização das tarefas, eliminam redundâncias e criam uma base sólida para a gestão estratégica.

Uma organização que investe no aperfeiçoamento de suas rotinas consegue alinhar produtividade, qualidade e inovação, o que se traduz em maior competitividade no mercado.

Portanto, as rotinas administrativas e de escritório não apenas estruturam o dia a dia de uma organização, mas também contribuem para a sua estabilidade e crescimento. Com a adoção de práticas bem definidas, essas rotinas tornam-se instrumentos valiosos para alcançar eficiência e excelência nos resultados.

A IMPORTÂNCIA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

As rotinas administrativas desempenham um papel fundamental na estruturação, organização e eficiência das operações internas de qualquer organização. Elas são o alicerce sobre o qual se sustentam as atividades operacionais e estratégicas, permitindo que a empresa alcance seus objetivos de maneira organizada, minimizando desperdícios e maximizando resultados.

► Garantia de Organização e Padronização

Uma das principais vantagens das rotinas administrativas é a padronização dos processos. Atividades realizadas de maneira uniforme e sistemática garantem consistência na execução das tarefas. Isso facilita o treinamento de novos colaboradores, melhora a comunicação entre equipes e reduz a margem para erros. Por exemplo, a padronização no arquivamento de documentos permite o acesso rápido a informações importantes, economizando tempo e aumentando a eficiência.

► Otimização de Recursos

Rotinas bem estruturadas ajudam a evitar desperdícios de recursos financeiros, materiais e humanos. Com processos administrativos claros, a organização consegue identificar gargalos e eliminar atividades redundantes, alocando melhor seus recursos. Um bom controle financeiro, por exemplo, impede atrasos no pagamento de contas, evita multas e contribui para uma gestão mais eficiente do fluxo de caixa.

► **Suporte à Tomada de Decisões**

As rotinas administrativas fornecem dados confiáveis e organizados que embasam decisões estratégicas. Relatórios financeiros, controle de estoques e indicadores de desempenho são exemplos de informações geradas pelas rotinas que ajudam gestores a planejar ações, corrigir falhas e identificar oportunidades. Sem essas informações, a gestão se torna baseada em suposições, o que aumenta os riscos de decisões inadequadas.

► **Redução de Riscos e Conformidade Legal**

Empresas precisam cumprir uma série de normas legais e regulatórias, como prazos fiscais, direitos trabalhistas e obrigações contratuais. Rotinas administrativas bem definidas asseguram que esses aspectos sejam gerenciados de forma adequada, evitando sanções e prejuízos à imagem da organização. Por exemplo, o cumprimento dos prazos para envio de declarações tributárias é garantido por meio de um calendário administrativo eficiente.

► **Melhoria da Produtividade e Eficiência**

Ao eliminar a desordem e estabelecer uma sequência lógica para a execução das tarefas, as rotinas aumentam a produtividade dos colaboradores. Processos claros permitem que os funcionários foquem em atividades importantes, reduzindo o tempo gasto com dúvidas ou retrabalho. Isso também contribui para um ambiente de trabalho mais organizado e motivador, impactando positivamente

o desempenho das equipes.

► **Integração e Comunicação Interna**

As rotinas administrativas são cruciais para a integração entre diferentes setores da organização. Atividades como reuniões periódicas, elaboração de relatórios e compartilhamento de informações promovem alinhamento e cooperação. Quando as rotinas são bem estruturadas, as equipes entendem claramente seus papéis e responsabilidades, fortalecendo a comunicação interna e minimizando conflitos.

► **Continuidade e Sustentabilidade das Operações**

Mesmo em períodos de mudanças ou desafios, as rotinas administrativas garantem a continuidade das operações. Processos bem documentados permitem que a empresa mantenha sua eficiência mesmo diante de rotatividade de funcionários ou crises. Essa estabilidade operacional é essencial para a sustentabilidade a longo prazo.

► **Exemplo Prático de Importância**

Imagine uma empresa que negligencia suas rotinas administrativas, como o controle de contas a pagar. A falta de um processo claro pode levar a atrasos nos pagamentos, resultando em multas e prejuízos financeiros. Por outro lado, uma empresa que adota rotinas estruturadas evita problemas como este, reduzindo custos e otimizando o uso de seus recursos financeiros.

As rotinas administrativas não apenas organizam o dia a dia das organizações, mas também desempenham um papel estratégico ao promover eficiência, redução de riscos e suporte à tomada de decisões. Investir na melhoria e automação dessas rotinas é essencial para empresas que desejam alcançar competitividade, sustentabilidade e excelência em seus resultados.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

As rotinas administrativas englobam uma ampla gama de atividades essenciais ao funcionamento eficiente de uma organização. Essas tarefas, geralmente realizadas de forma sistemática e regular, asseguram a organização, o controle e o alinhamento dos processos internos, permitindo que a empresa alcance seus objetivos operacionais e estratégicos.

Abaixo estão as principais atividades que compõem as rotinas administrativas:

► **Gestão de Documentos**

A organização e o controle de documentos são atividades cruciais para garantir que informações importantes estejam acessíveis, seguras e devidamente arquivadas.

▪ **Organização:** catalogação de documentos físicos e digitais, como contratos, notas fiscais e relatórios.

▪ **Arquivamento:** utilização de sistemas de classificação (alfabética, numérica, cronológica) e ferramentas digitais para facilitar o acesso.

▪ **Segurança da Informação:** implementação de políticas de proteção contra perda de dados e acesso não autorizado.

► **Controle Financeiro**

A administração financeira é uma das funções centrais das rotinas administrativas, garantindo a saúde econômica da organização.

▪ **Contas a pagar e a receber:** acompanhamento de pagamentos e recebimentos para evitar atrasos e inadimplências.

▪ **Fluxo de caixa:** monitoramento diário de entradas e saídas para garantir o equilíbrio financeiro.

▪ **Elaboração de orçamentos:** planejamento das receitas e despesas futuras com base em dados históricos e previsões.

▪ **Relatórios financeiros:** geração de informações para análise de desempenho econômico.

► **Planejamento e Organização de Agendas**

A gestão do tempo é essencial para a produtividade organizacional, e isso envolve o planejamento de compromissos e eventos.

▪ **Agendamento de reuniões:** coordenação de horários e organização de pautas.

▪ **Gerenciamento de eventos:** planejamento de seminários, treinamentos e conferências.

▪ **Controle de prazos:** acompanhamento de deadlines para evitar atrasos em projetos.

► **Atendimento ao Cliente**

Garantir a satisfação do cliente é um dos pilares das organizações modernas, e as rotinas administrativas desempenham um papel importante nesse aspecto.

▪ **Recepção:** atendimento presencial ou telefônico, oferecendo suporte inicial e direcionamento.

▪ **Gestão de reclamações:** resolução de problemas e monitoramento da satisfação do cliente.

▪ **Manutenção de cadastros:** atualização de informações sobre clientes para facilitar o relacionamento.

► **Gestão de Recursos Humanos**

A administração de pessoas é uma área fundamental para garantir o engajamento e a produtividade dos colaboradores.

▪ **Processos de recrutamento e seleção:** organização de entrevistas, análise de currículos e contratação.

▪ **Gestão de folha de pagamento:** cálculo e pagamento de salários, benefícios e encargos trabalhistas.

▪ **Treinamento e desenvolvimento:** planejamento de capacitações e programas de integração para novos colaboradores.

▪ **Controle de ponto:** monitoramento de frequência e horas trabalhadas.

► **Controle de Estoque**

O gerenciamento eficiente de materiais e produtos é essencial para manter a continuidade das operações e evitar desperdícios.

▪ **Monitoramento de entradas e saídas:** registro de movimentações no estoque.

▪ **Gestão de inventários:** realização de contagens periódicas para verificar a conformidade com registros.

▪ **Planejamento de compras:** previsão de necessidades e negociação com fornecedores para evitar falta ou excesso de materiais.

► **Comunicação Interna**

A troca de informações entre setores é essencial para o alinhamento e o bom funcionamento da organização.

▪ **Envio de memorandos e circulares:** disseminação de informações importantes entre os colaboradores.

▪ **Relatórios gerenciais:** elaboração de relatórios para a diretoria e outros setores.

▪ **Organização de reuniões internas:** planejamento e registro de atas para documentar decisões.

► **Monitoramento de Indicadores de Desempenho (KPIs)**

A análise e o acompanhamento de métricas de desempenho ajudam na tomada de decisões estratégicas.

▪ **Identificação de KPIs relevantes:** seleção de indicadores alinhados aos objetivos da empresa.

▪ **Acompanhamento periódico:** análise de dados para identificar tendências e áreas de melhoria.

▪ **Relatórios de desempenho:** compartilhamento de resultados para ajustes e melhorias.

As principais atividades das rotinas administrativas são peças-chave para a operação e o crescimento das organizações. Desde a organização de documentos até a gestão de recursos financeiros e humanos, essas tarefas garantem a eficiência, o controle e a integração dos processos internos.

A otimização dessas atividades, por meio de capacitação, padronização e uso de tecnologias, é essencial para que as organizações permaneçam competitivas e alcancem seus objetivos estratégicos.

COMO ORGANIZAR AS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE FORMA EFICIENTE

Organizar as rotinas administrativas de maneira eficiente é essencial para garantir que as operações de uma organização fluam de forma produtiva e sem interrupções. Uma gestão eficaz dessas rotinas reduz retrabalho, melhora a comunicação entre equipes e aumenta a qualidade dos resultados.

► **Definição de Processos e Padrões**

▪ **Mapeamento das atividades:** identifique todas as tarefas realizadas regularmente, detalhando os responsáveis, os objetivos e os prazos de cada uma.

▪ **Criação de manuais e procedimentos:** documente as etapas das tarefas em um formato claro e acessível, permitindo que todos os colaboradores sigam o mesmo padrão.

▪ **Estabelecimento de fluxogramas:** visualize os processos em diagramas para identificar interdependências e pontos de melhoria.

Exemplo prático:

Um fluxograma pode ser utilizado para organizar o processo de aprovação de pagamentos, detalhando as etapas desde a solicitação até a liberação final, assegurando que nenhuma etapa seja negligenciada.

► **Priorização e Planejamento**

▪ **Identifique prioridades:** diferencie tarefas urgentes e importantes, concentrando esforços nas que impactam diretamente o funcionamento da organização.

▪ **Estabeleça um cronograma:** defina prazos claros para cada tarefa, utilizando ferramentas como calendários compartilhados ou softwares de gerenciamento de tempo.

▪ **Divida tarefas em etapas:** para atividades mais complexas, crie subtarefas que possam ser concluídas progressivamente.

Ferramentas úteis:

▪ **Método Eisenhower:** organiza tarefas em uma matriz de urgência e importância.

▪ **Softwares como Trello e Asana:** permitem a criação de painéis de controle para planejamento de tarefas.

► **Uso de Tecnologia e Automação**

A automação de processos administrativos é uma das formas mais eficazes de aumentar a eficiência e reduzir erros manuais.

▪ **Sistemas de gestão empresarial (ERP):** integram setores e centralizam informações, como controle financeiro, recursos humanos e estoque.

▪ **Ferramentas de digitalização:** eliminam documentos físicos, facilitando o acesso e a organização de informações.

▪ **Automação de tarefas repetitivas:** utilize softwares para envio automático de relatórios, agendamento de reuniões e monitoramento de indicadores.

Exemplo:

Uma empresa que utiliza um ERP consegue automatizar o envio de lembretes para pagamentos vencendo, reduzindo atrasos e multas.

► **Capacitação e Treinamento da Equipe**

A eficiência das rotinas administrativas depende diretamente da qualificação dos colaboradores que as executam.

▪ **Treinamento inicial:** ao contratar novos funcionários, ofereça capacitação específica sobre as rotinas e ferramentas da empresa.

▪ **Atualizações periódicas:** promova treinamentos contínuos para acompanhar inovações tecnológicas e mudanças regulatórias.

▪ **Distribuição de responsabilidades:** certifique-se de que cada colaborador compreenda seu papel nas rotinas administrativas.

Dica:

Realize reuniões regulares para revisar processos, esclarecer dúvidas e alinhar expectativas com a equipe.

► **Monitoramento e Avaliação Contínua**

A eficiência das rotinas administrativas deve ser revisada constantemente para garantir melhorias contínuas.

▪ **Estabeleça indicadores de desempenho (KPIs):** acompanhe métricas como tempo gasto em tarefas, número de erros ou volume de retrabalho.

▪ **Realize auditorias internas:** verifique se os processos estão sendo seguidos conforme o planejado.

▪ **Solicite feedback:** os colaboradores envolvidos diretamente nas rotinas podem identificar gargalos ou propor soluções.

Exemplo de KPI:

▪ **Tempo médio de resposta a solicitações de clientes:** avalie se o atendimento está ocorrendo dentro dos prazos definidos.

► **Comunicação Eficiente**

A comunicação é essencial para o alinhamento entre equipes e a execução das rotinas administrativas.

▪ **Defina canais oficiais:** use e-mails, sistemas internos ou aplicativos como Slack para garantir que as informações sejam centralizadas.

▪ **Realize reuniões periódicas:** avalie o andamento das rotinas e atualize a equipe sobre mudanças ou prioridades.

▪ **Mantenha transparência:** compartilhe objetivos, resultados e desafios com os colaboradores.

► **Melhoria Contínua dos Processos**

Adote a cultura da melhoria contínua para otimizar as rotinas administrativas de forma progressiva.

▪ **Aplique metodologias como PDCA:** planeje, execute, confira e ajuste os processos.

▪ **Busque inovação:** esteja atento a novas tecnologias e práticas de mercado que possam ser incorporadas.

▪ **Elimine tarefas desnecessárias:** revise regularmente os processos para identificar etapas redundantes ou ineficazes.

Exemplo prático:

Uma empresa pode implementar o ciclo PDCA no controle de estoque, ajustando o planejamento de compras após analisar padrões de consumo.

Organizar as rotinas administrativas de forma eficiente requer planejamento, uso de tecnologia, capacitação da equipe e monitoramento constante. Quando bem estruturadas, essas atividades reduzem custos, aumentam a produtividade e promovem a sustentabilidade organizacional.

Investir tempo e recursos na otimização desses processos garante que a empresa esteja preparada para enfrentar desafios e alcançar seus objetivos estratégicos com eficiência.

DESAFIOS NA GESTÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

A gestão de rotinas administrativas enfrenta uma série de desafios que podem comprometer a eficiência, a produtividade e a organização das operações internas de uma empresa. Esses obstáculos, se não forem devidamente gerenciados, geram atrasos, retrabalho e até impactos financeiros. Abaixo, exploramos os principais desafios e como superá-los.

► **Falta de Padronização nos Processos**

A ausência de padrões claros é um dos maiores desafios na gestão de rotinas administrativas. Quando não há procedimentos definidos, cada colaborador tende a executar tarefas de sua própria maneira, o que aumenta a margem para erros e inconsistências.

Impactos:

- Dificuldade no treinamento de novos colaboradores.
- Maior tempo gasto para concluir tarefas simples.

Como superar:

▪ **Criação de manuais e fluxogramas:** padronize os processos e documente cada etapa de forma clara e acessível.

▪ **Auditorias internas:** revise periodicamente os procedimentos para garantir que sejam seguidos corretamente.

► **Retrabalho e Ineficiência**

O retrabalho ocorre quando as tarefas precisam ser refeitas devido a erros, informações incompletas ou falta de comunicação. Isso impacta diretamente a produtividade e a moral da equipe.

Impactos:

- Perda de tempo e recursos.
- Atrasos na entrega de resultados.

Como superar:

▪ **Automação de processos:** utilize sistemas que reduzam a chance de erros manuais, como softwares de gestão empresarial.

▪ **Treinamento contínuo:** capacite a equipe para evitar falhas recorrentes.

▪ **Checklists:** implemente listas de verificação para garantir que todos os passos sejam cumpridos corretamente.

► **Comunicação Ineficiente**

A falta de comunicação entre os setores ou dentro das próprias equipes pode gerar problemas como informações desencontradas, duplicidade de trabalho ou decisões equivocadas.