



ITUPEVA-SP

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE ITUPEVA - SÃO PAULO

Técnico Previdenciário- Assistente Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº001/2025

CÓD: SL-076FV-25
7908433271413

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação	7
2. Tipologia textual: narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e dialogal.....	7
3. Coesão e coerência textual.....	8
4. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	11
5. Pontuação.....	13
6. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	15
7. Concordância verbal e nominal	23
8. Regência verbal e nominal.....	24
9. Colocação pronominal	26
10. Ortografia.....	28
11. Crase	28
12. Acentuação gráfica.....	33
13. Emprego de tempos e modos verbais. . Vozes do verbo	34
14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração	35

Raciocínio Lógico

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	47
2. Juros e Porcentagem.....	48
3. Razão, proporção	51
4. Regra de três simples e composta	52
5. Estimativa e probabilidade	53
6. Análise de tabelas e gráficos.....	56
7. Raciocínio Lógico	61

Informática

1. Conceitos básicos de hardware e software.....	73
2. Sistema operacional Microsoft Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 365	76
3. Microsoft Office 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textoscabçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	95
4. Pacote Microsoft Office 2019: Word, Excel, PowerPoint e Outlook.....	97
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	135
6. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	138
7. Ferramentas de colaboração online: Microsoft Teams e Google Workspace	142
8. Segurança básica da informação e práticas de privacidade.....	153
9. Armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive)	155

Legislação

1. Lei complementar nº 387/2015: regime jurídico dos servidores públicos do município de itupe	163
2. Lei complementar nº 388/2015: regime próprio de previdência social (rpps)	274
3. Lei complementar nº 389/2015: planos de carreiras dos servidores	309
4. Lei complementar nº 483/2020: reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do itupeva previdência	343
5. Lei nº 9.717 De 27 de novembro de 1998 – dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social.....	351
6. Lei geral de proteção de dados (lgpd): conceitos básicos e aplicação no setor público	354

Conhecimentos Específicos Técnico Previdenciário - Assistente Administrativo

1. Rotina administrativa	371
2. Conhecimentos básicos de administração pública: princípios constitucionais da administração pública; princípios explícitos e implícitos; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.....	376
3. Ética na administração pública	378
4. Organização administrativa.....	378
5. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	382
6. Estrutura organizacional; cultura organizacional; gestão de pessoas; objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	383
7. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	390
8. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial	391
9. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.....	393
10. Atendimento ao público: técnicas de comunicação, postura profissional e ética	398
11. Redação oficial: documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; aspectos gerais da redação oficial; correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, memorando, declarações, email, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos	401
12. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia	410
13. Gestão de documentos.....	411
14. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	413
15. Tipos de arquivo	413
16. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; preservação e conservação de documentos de arquivo; processo administrativo: fases, prazos e tramitação; noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; uso de sistemas informatizados na administração pública.....	416
17. Noções de direito constitucional: princípios fundamentais da constituição federal de 1988; direitos e garantias fundamentais; organização do estado e dos poderes	422
18. Conceitos básicos de improbidade administrativa	426
19. Noções de licitações e contratos administrativos (lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos.....	443
20. Noções de contabilidade pública: receita, despesa, balanços e demonstrações contábeis	504
21. Noções de legislação previdenciária básica: seguridade social e regime próprio de previdência social, benefícios, cálculo de proventos e pensões	507

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

TIPOLOGIA TEXTUAL: NARRATIVO, DESCRITIVO, DISSERTATIVO, INJUNTIVO E DIALOGAL

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

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.

— 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.

COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL

A escrita eficiente depende de dois elementos fundamentais: a coesão e a coerência. Esses conceitos, apesar de complementares, possuem funções distintas na construção textual. A coesão refere-se à estrutura superficial do texto, garantindo que as partes estejam conectadas de maneira gramaticalmente correta, utilizando mecanismos como conectivos, pronomes e outros elementos de ligação. Já a coerência está relacionada à forma como as ideias se organizam, garantindo que o conteúdo faça sentido lógico, sendo compreensível e fluido para o leitor.

Na prática, é possível encontrar textos que, apesar de coesos, são incoerentes — ou seja, apresentam conexões gramaticais corretas, mas falham em transmitir uma sequência lógica de ideias. Da mesma forma, um texto pode ser coerente, com uma boa organização de ideias, mas falhar na coesão, dificultando sua leitura.

— 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.”

— Coerência Textual

A coerência textual é um princípio fundamental que assegura a organização lógica e semântica das ideias em um texto. Ela se refere à forma como as informações se relacionam de maneira fluida e compreensível, permitindo que o leitor entenda o conteúdo sem ambiguidades ou interrupções de sentido.

Um texto coerente apresenta uma sequência de ideias bem estruturada, respeitando a continuidade temática e a progressão do raciocínio, sem contradições ou informações irrelevantes.

A coerência não depende apenas de regras gramaticais, mas principalmente da construção e interligação das ideias que fazem parte do conteúdo. A seguir, serão discutidos os principais princípios que garantem a coerência em um texto.

Princípio da Não Contradição

O princípio da não contradição assegura que o texto não apresente informações contraditórias ao longo de sua exposição. É necessário que as afirmações feitas em diferentes partes do texto estejam em harmonia entre si, evitando que uma ideia seja negada ou refutada por outra dentro do mesmo discurso. A presença de contradições pode confundir o leitor e prejudicar a clareza do texto.

Exemplo: Um texto que afirme inicialmente que “os animais marinhos estão em risco de extinção” e, em seguida, declare que “o número de animais marinhos está em crescimento” viola o princípio da não contradição.

Princípio da Não Tautologia

A não tautologia evita que o texto repita informações de forma desnecessária, ainda que por meio de palavras diferentes. Repetições redundantes não agregam valor ao texto e podem

transformá-lo cansativo. O princípio sugere que, uma vez introduzida uma ideia, não é preciso repeti-la, a menos que haja um desenvolvimento adicional.

Exemplo: Evitar frases como: “O aluno foi aprovado porque atingiu a nota necessária para aprovação.”

Princípio da Relevância

Este princípio estabelece que as informações contidas no texto devem ser pertinentes e relacionadas ao tema central. Cada segmento de um texto deve contribuir para a construção do argumento ou para o desenvolvimento da narrativa, sem incluir informações supérfluas ou desconectadas do tema principal.

Exemplo: Em um texto sobre as causas do aquecimento global, a inclusão de um parágrafo explicando a história da invenção do automóvel seria irrelevante, a menos que essa informação esteja diretamente relacionada ao tema em questão.

Princípio da Continuidade Temática

A continuidade temática implica a manutenção do mesmo assunto ao longo do texto, sem desvio para temas inesperados ou desconexos. O tema central deve ser respeitado em todas as partes do texto, garantindo uma linha de pensamento constante e coerente. Interrupções abruptas ou mudanças de assunto podem comprometer a fluidez e dificultar a compreensão por parte do leitor.

Exemplo: Ao escrever sobre a importância da reciclagem, é fundamental que o texto mantenha o foco no impacto ambiental e nos benefícios da reciclagem, sem introduzir assuntos que não contribuam diretamente para essa temática.

Princípio da Progressão Semântica

O princípio da progressão semântica refere-se à introdução gradual de novas informações, de modo que o conhecimento do leitor seja ampliado à medida que o texto avança. Isso significa que cada ideia nova deve se basear ou expandir informações previamente apresentadas, garantindo uma transição suave entre os diferentes pontos abordados. A progressão semântica previne que o texto se torne repetitivo ou estagnado.

Exemplo: Um texto que começa discutindo os efeitos do desmatamento nas florestas tropicais pode progredir discutindo as consequências para a fauna e, por fim, abordar as implicações para as mudanças climáticas globais.

Fatores Adicionais para Garantir a Coerência

Além dos princípios acima, a coerência textual pode ser aprimorada por meio de alguns fatores externos, como:

– **Conhecimento de Mundo:** A amplitude do conhecimento geral do autor e do leitor influencia diretamente na construção e interpretação do texto. A coerência é facilitada quando o autor tem domínio sobre o assunto e consegue prever as expectativas do leitor.

– **Inferências:** A coerência muitas vezes depende da capacidade do leitor de fazer inferências com base no que já conhece. O autor deve estruturar o texto de maneira que as informações sejam dedutíveis a partir do conteúdo anterior.

– **Informatividade:** A inclusão de conteúdos relevantes e pouco previsíveis contribui para manter o interesse do leitor, sem comprometer a coesão e coerência. Informações novas devem ser inseridas de maneira progressiva, respeitando a lógica do discurso.

— Dicas para Melhorar a Coesão e Coerência

A aplicação prática dos princípios de coesão e coerência pode ser aprimorada com a adoção de algumas estratégias específicas, que auxiliam na produção de textos mais claros, organizados e agradáveis ao leitor. Abaixo estão algumas dicas que podem ser úteis tanto para quem está começando a desenvolver suas habilidades de escrita quanto para escritores experientes que desejam refinar seu estilo.

Ampliação do Conhecimento de Mundo

A ampliação do conhecimento de mundo é um dos fatores mais importantes para garantir a coerência de um texto. Quanto maior o repertório de informações que o autor possui, maior será sua capacidade de articular ideias de maneira lógica e organizada, além de prever as expectativas e o nível de compreensão do leitor. Um autor bem-informado consegue conectar melhor os elementos do texto e evitar lacunas de sentido, criando uma narrativa mais rica e fluida.

Exemplo: Ao escrever sobre as causas das mudanças climáticas, é necessário ter um conhecimento amplo sobre questões ambientais, políticas e sociais para construir uma argumentação coerente e convincente.

Dicas práticas:

- Mantenha-se atualizado sobre temas variados, especialmente os que são relevantes para o público-alvo do texto.
- Leia amplamente: livros, artigos, estudos e até mesmo ficção podem enriquecer o vocabulário e a capacidade de argumentação.

Inferências sobre o Conhecimento do Leitor

A inferência consiste na capacidade do autor de prever o que o leitor já sabe ou espera encontrar no texto, ajustando o nível de detalhamento e a complexidade das informações de acordo com esse conhecimento. Uma escrita coerente leva em consideração o público-alvo e evita tanto a explicação excessiva de conceitos básicos quanto a introdução abrupta de informações complexas sem contextualização. A habilidade de dosar as informações permite ao autor manter a fluidez e a clareza do texto, garantindo uma leitura mais agradável e compreensível.

Exemplo: Em um texto técnico para profissionais da área de saúde, não é necessário detalhar conceitos básicos de anatomia, enquanto em um texto voltado ao público leigo, esses mesmos conceitos devem ser explicados com maior cuidado.

Dicas práticas:

- Antes de começar a escrever, defina quem será o leitor do texto e qual o nível de conhecimento prévio que ele possui sobre o tema.
- Utilize exemplos e ilustrações adequados ao público, facilitando a compreensão de conceitos complexos.

Uso de Conectivos e Conjunções

Os conectivos e conjunções são ferramentas cruciais para a coesão textual, pois estabelecem as relações entre as diferentes partes do texto. Um uso adequado desses elementos contribui para a criação de um fluxo de ideias claro e lógico, evitando saltos bruscos entre as frases e parágrafos. O excesso ou a ausência de conectivos, por outro lado, pode prejudicar a coesão, deixando o texto confuso ou fragmentado.

– Exemplo: O uso de conectivos como “portanto”, “no entanto” e “além disso” ajuda a estruturar o texto, mostrando a relação entre as ideias apresentadas.

Dicas práticas:

- Varie os conectivos de acordo com o tipo de relação que deseja estabelecer (adição, contraste, conclusão etc.).
- Evite a repetição excessiva dos mesmos conectivos, optando por sinônimos e variações.

Organização das Ideias

Uma boa organização das ideias é essencial tanto para a coesão quanto para a coerência. A progressão lógica do texto deve ser cuidadosamente planejada, de modo que as informações sejam apresentadas em uma sequência clara e racional. A introdução, desenvolvimento e conclusão precisam estar bem delineados, cada um cumprindo sua função específica dentro da estrutura do texto.

Exemplo: Em um artigo argumentativo, o autor deve apresentar sua tese na introdução, desenvolver os argumentos no corpo do texto e finalizar com uma conclusão clara e resumida.

Dicas práticas:

- Faça um esquema prévio do texto, organizando as principais ideias em tópicos antes de começar a escrever.
- Use parágrafos para separar ideias diferentes e evite introduzir mais de um tema por parágrafo.

Variedade e Precisão Lexical

O uso de uma linguagem variada e precisa é fundamental para evitar a repetição e manter o interesse do leitor. A coesão lexical é reforçada pelo uso de sinônimos, hiperônimos e termos que pertencem ao mesmo campo semântico, o que enriquece o vocabulário e torna a leitura mais dinâmica. Além disso, a precisão lexical garante que as palavras escolhidas correspondam exatamente ao significado que o autor deseja transmitir, evitando ambiguidades ou confusões.

Exemplo: Em vez de repetir a palavra “casa” várias vezes, o autor pode usar sinônimos como “residência”, “moradia” ou “lar”, conforme o contexto.

Dicas práticas:

- Use dicionários de sinônimos para evitar a repetição desnecessária de palavras.
- Prefira termos precisos e adequados ao contexto ao invés de palavras genéricas.

Leitura Crítica e Revisão

A leitura crítica e a revisão são etapas essenciais para melhorar a coesão e a coerência do texto. Mesmo que o autor tenha seguido todas as dicas anteriores, é comum que erros ou incoerências passem despercebidos durante o processo de escrita. A leitura cuidadosa, de preferência com algum intervalo de tempo após a produção do texto, permite identificar pontos que podem ser ajustados, garantindo um resultado final mais coeso e coerente.

Exemplo: Ao revisar um texto argumentativo, o autor pode perceber que um dos argumentos está mal desenvolvido ou que uma transição entre parágrafos precisa de mais clareza.

RACIOCÍNIO LÓGICO

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICIAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejam alguns exemplos:

1. (VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de : $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.

2. (AOCF) Uma revista perdeu $1/5$ dos seus 200.000 leitores. Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar $1/5$ desses leitores, ou seja, encontrar $1/5$ de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000.$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

3. (VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados $5/16$ do número total de peças e, no 2.º dia foram montados $3/8$ do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados $5/16$ do número total de peças Logo é $5/16$ de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar $3/8$ de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

4. (Pref. Maranguape/CE) João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de $3/5$ de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;

- (C) R\$ 172,50;
(D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $1/3$) de $3/5$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de 115 = $115/2 = 57,50$

Resposta: A.

5. (CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m^2 de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm^2 . Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A) $1/600$
(B) $1/120$
(C) $1/90$
(D) $1/60$
(E) $1/12$

Resolução:

$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

JUROS E PORCENTAGEM

PORCENTAGEM

O termo porcentagem se refere a uma fração cujo denominador é 100, representada pelo símbolo (%). Seu uso é tão comum que a encontramos em praticamente todos os aspectos do dia a dia: nos meios de comunicação, em estatísticas, nas etiquetas de preços, nas máquinas de calcular, e muito mais.

A porcentagem facilita a compreensão de aumentos, reduções e taxas, o que auxilia na resolução de exercícios e situações financeiras cotidianas.

Acréscimo

Se, por exemplo, há um acréscimo de 10% a um determinado valor, podemos calcular o novo valor multiplicando esse valor por 1,10, que é o fator de multiplicação. Se o acréscimo for de 20%, multiplicamos por 1,20, e assim por diante. Veja a tabela abaixo:

ACRÉSCIMO OU LUCRO	FATOR DE MULTIPLICAÇÃO
10%	1,10
15%	1,15
20%	1,20
47%	1,47
67%	1,67

Exemplo: Aumentando 10% no valor de R\$10,00 temos:

$$10 \times 1,10 = \text{R\$ } 11,00$$

Desconto

No caso de haver um decréscimo, o fator de multiplicação será:
 Fator de Multiplicação = 1 - taxa de desconto (na forma decimal)
 Veja a tabela abaixo:

DESCONTO	FATOR DE MULTIPLICAÇÃO
10%	0,90
25%	0,75
34%	0,66
60%	0,40
90%	0,10

Exemplo: Descontando 10% no valor de R\$10,00 temos:

$$10 \times 0,90 = \text{R\$ } 9,00$$

Desconto Composto

O desconto composto é aplicado de forma que a taxa de desconto incide sobre o valor já descontado no período anterior. Para calcular o novo valor após vários períodos de desconto, utilizamos a fórmula:

$$V_n = V_0 \times (1 - \text{taxa})^n$$

Onde:

- V_n é o valor após n períodos de desconto.
- V_0 é o valor original.
- Taxa é a taxa de desconto por período em forma decimal.
- n é o número de períodos.

DESCONTO	FATOR DO 1º PERÍODO	FATOR DO 2º PERÍODO	FATOR DO 3º PERÍODO
10%	0,90	0,81	0,729
25%	0,75	0,5625	0,4218
34%	0,66	0,4356	0,2872
60%	0,40	0,16	0,064
90%	0,10	0,01	0,001

Exemplo: Se aplicarmos um desconto composto de 10% ao valor de R\$100,00 por dois períodos, teremos:

$$100 \times 0,90 \times 0,90 = \text{R\$ } 81,00$$

Lucro

Chamamos de lucro em uma transação comercial de compra e venda a diferença entre o preço de venda e o preço de custo.
 Lucro = preço de venda - preço de custo

Podemos expressar o lucro na forma de porcentagem de duas formas:

$$\text{lucro sobre custo} = \frac{\text{lucro}}{\text{preço do custo}} \cdot 100\%$$

$$\text{lucro sobre a venda} = \frac{\text{lucro}}{\text{preço de venda}} \cdot 100\%$$

Exemplo

(DPE/RR – Analista de Sistemas – FCC/2015) Em sala de aula com 25 alunos e 20 alunas, 60% desse total está com gripe. Se x% das meninas dessa sala estão com gripe, o menor valor possível para x é igual a

- (A) 8.
- (B) 15.
- (C) 10.
- (D) 6.
- (E) 12.

Resolução

45-----100%

X-----60%

X=27

O menor número de meninas possíveis para ter gripe é se todos os meninos estiverem gripados, assim apenas 2 meninas estão.

$$P = \frac{2}{20} = 0,1 = 10\%$$

Resposta: C.

JUROS

Os juros simples e compostos são cálculos efetuados com o objetivo de corrigir os valores envolvidos nas transações financeiras, isto é, a correção que se faz ao emprestar ou aplicar uma determinada quantia durante um período de tempo¹.

O valor pago ou resgatado dependerá da taxa cobrada pela operação e do período que o dinheiro ficará emprestado ou aplicado. Quanto maior a taxa e o tempo, maior será este valor.

— Juros Simples

Os juros simples são calculados aplicando a seguinte fórmula:

$$J = C.i.t$$

Sendo:

J: juros.

C: valor inicial da transação, chamado em matemática financeira de capital.

i: taxa de juros (valor normalmente expresso em porcentagem).

t: período da transação.

Podemos ainda calcular o valor total que será resgatado (no caso de uma aplicação) ou o valor a ser quitado (no caso de um empréstimo) ao final de um período predeterminado.

Esse valor, chamado de montante, é igual a soma do capital com os juros, ou seja:

$$M = C + J$$

Podemos substituir o valor de J, na fórmula acima e encontrar a seguinte expressão para o montante:

$$M = C + C.i.t$$

$$M = C(1 + i.t)$$

A fórmula que encontramos é uma função afim, desta forma, o valor do montante cresce linearmente em função do tempo.

Exemplo: Se o capital de R\$ 1 000,00 rende mensalmente R\$ 25,00, qual é a taxa anual de juros no sistema de juros simples?

Solução: Primeiro, vamos identificar cada grandeza indicada no problema.

C = R\$ 1 000,00

J = R\$ 25,00

t = 1 mês

i = ?

Agora que fizemos a identificação de todas as grandezas, podemos substituir na fórmula dos juros:

$$J = C.i.t$$

$$25 = 1000.i.1$$

$$i = \frac{25}{1000}$$

$$i = 0,025 = 2,5\%$$

Entretanto, observe que essa taxa é mensal, pois usamos o período de 1 mês. Para encontrar a taxa anual precisamos multiplicar esse valor por 12, assim temos:

$$i = 2,5.12 = 30\% \text{ ao ano}$$

— Juros Compostos

O montante capitalizado a juros compostos é encontrado aplicando a seguinte fórmula:

$$M = C(1 + i)^t$$

Sendo:

M: montante.

C: capital.

i: taxa de juros.

t: período de tempo.

Diferente dos juros simples, neste tipo de capitalização, a fórmula para o cálculo do montante envolve uma variação exponencial. Daí se explica que o valor final aumente consideravelmente para períodos maiores.

Exemplo: Calcule o montante produzido por R\$ 2 000,00 aplicado à taxa de 4% ao trimestre, após um ano, no sistema de juros compostos.

Solução: Identificando as informações dadas, temos:

C = 2 000

i = 4% ou 0,04 ao trimestre

t = 1 ano = 4 trimestres

M = ?

¹ <https://www.todamateria.com.br/juros-simples-e-compostos/>

INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE

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.

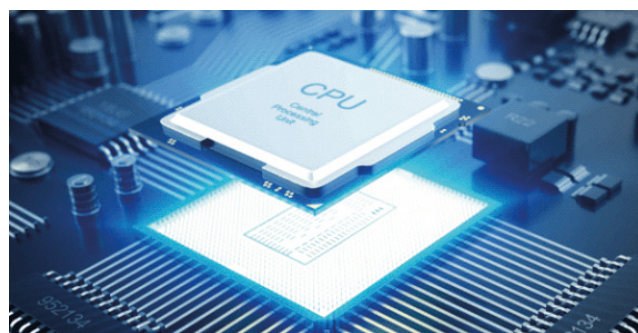


Gabinete

— 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

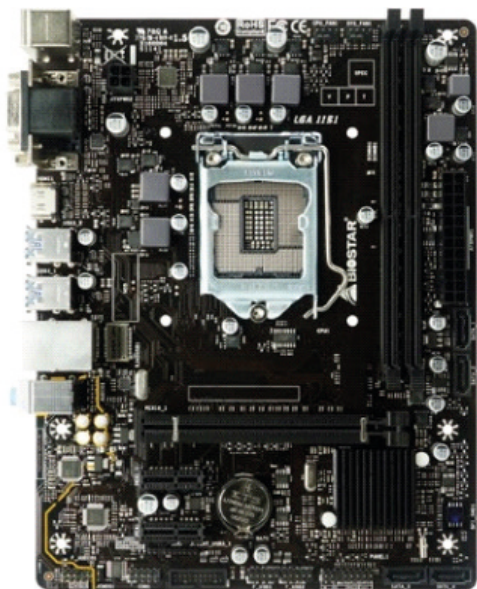
Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por 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**

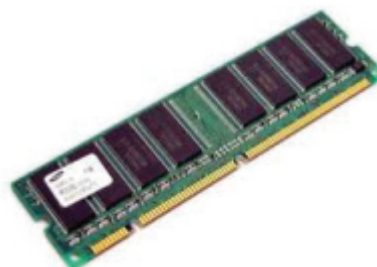
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



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

O termo software se refere a um conjunto de instruções ou programas escritos em uma linguagem de programação, que orientam o funcionamento de um dispositivo eletrônico, como computadores e smartphones. Diferente do hardware, que é a parte física do equipamento, o software é a parte lógica e imaterial, sendo responsável por executar tarefas específicas e permitir a interação do usuário com o sistema. Um software pode incluir não apenas o código de programação, mas também interfaces gráficas, bancos de dados, arquivos de mídia e documentação. Além disso, cada software está sujeito a uma licença de uso, que define os direitos e restrições sobre sua utilização, distribuição e modificação.

Os softwares podem ser classificados de diversas formas, dependendo de sua finalidade e funcionamento. As principais categorias são:

Software de Sistema

Os softwares de sistema são responsáveis pelo gerenciamento do hardware e pela execução de outros programas no computador. Eles atuam como uma interface entre o usuário e a máquina, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. O principal exemplo desse tipo de software são os sistemas operacionais (SO), como:

- Windows (Microsoft)
- Linux (Diversas distribuições, como Ubuntu e Debian)
- macOS (Apple)
- Android (Google)
- iOS (Apple)

Além dos sistemas operacionais, o software de sistema inclui outros componentes fundamentais, como:

- Drivers – Permitem a comunicação entre o sistema operacional e os dispositivos de hardware (impressoras, placas de vídeo, etc.).
- Firmware – Software embutido no hardware, como BIOS e UEFI, essenciais para o funcionamento de placas-mãe e dispositivos embarcados.

Software Aplicativo

O software aplicativo é aquele desenvolvido para a realização de tarefas específicas, como edição de textos, planilhas, apresentações e navegação na internet. São programas utilizados diretamente pelo usuário para desempenhar atividades diversas. Esse tipo de software não é essencial para o funcionamento do sistema, mas facilita diversas atividades diárias. Exemplos incluem:

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)
- Adobe Photoshop (Edição de imagens)
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Navegadores de internet)
- Media Player, VLC (Reprodução de mídia)

Software Utilitário

Os softwares utilitários são programas que auxiliam na manutenção, segurança e otimização do sistema, garantindo seu bom funcionamento. Entre os principais utilitários, destacam-se:

- Antivírus e Antimalware (Windows Defender, Avast, Kaspersky)
- Compactadores de Arquivos (WinRAR, 7-Zip)
- Gerenciadores de Disco e Partições (EaseUS Partition Master, GParted)
- Ferramentas de Backup (Acronis, Google Drive, OneDrive)
- Limpadores de Sistema (CCleaner)

Software de Jogos

Os softwares de jogos são programas voltados para o entretenimento. Eles podem variar desde jogos simples até complexos simuladores. Exemplos incluem:

- Jogos para PC e consoles (GTA, FIFA, The Sims)
- Plataformas de distribuição de jogos (Steam, Epic Games, PlayStation Store)
- Emuladores (PCSX2, Dolphin, RetroArch)

Classificação quanto ao Código-fonte

Os softwares também podem ser classificados de acordo com a disponibilidade de seu código-fonte e o modelo de distribuição:

- **Software Proprietário:** O código-fonte não é disponibilizado ao público, e o uso é restrito a licenças específicas. Exemplos: Windows, Microsoft Office, Adobe Photoshop.
- **Software Livre:** Pode ser usado, modificado e distribuído livremente, respeitando certas condições. Exemplos: Linux, LibreOffice, GIMP.
- **Software de Código Aberto (Open Source):** O código-fonte é disponibilizado ao público, permitindo modificações. Nem todo software de código aberto é livre, pois pode haver restrições de licenciamento. Exemplos: Mozilla Firefox, MySQL, WordPress.

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 10: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MICROSOFT OFFICE 365

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

LEI COMPLEMENTAR Nº 387/2015: REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos, integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, do Município de Itupeva, e dá outras providências.

RICARDO BOCALON, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Itupeva na Sessão Extraordinária realizada no dia 04 de novembro de 2015, PROMULGA a presente Lei,

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos da administração pública direta, autárquica e fundacional, dos Poderes Executivo e Legislativo, do município de Itupeva, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O regime jurídico, instituído por esta Lei Complementar, doravante chamado estatuto dos servidores públicos municipais de Itupeva, tem natureza estatutária e, disciplina os institutos jurídicos e as normas a que se submetem os servidores públicos municipais, por estes regidos, em especial no que toca:

I - às formas de provimento e vacância dos cargos e dos empregos públicos e, às formas de gestão dos quadros de pessoal;

II - aos direitos, às vantagens e, à composição e às formas de remuneração dos servidores públicos municipais;

III - à regulamentação das condições de saúde e segurança no trabalho;

IV - às normas estatutárias específicas e complementares, relativas aos servidores públicos municipais da educação, da guarda civil municipal, da procuradoria do município, do desenvolvimento social e da saúde;

V - às relações de trabalho e às regras para a solução de conflitos; e,

VI - aos deveres, às responsabilidades e ao regime disciplinar.

§ 2º O disposto no Título IV, bem como, as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos integrantes do magistério, constituem o estatuto do magistério público municipal, destinado a estruturá-lo e organizá-lo, e têm por finalidade incentivar, coordenar e orientar as atividades do-

centes da rede municipal de educação, objetivando o mais amplo desenvolvimento do educando, preparando-o para o exercício da cidadania.

§ 3º Encontram-se igualmente no Título IV, bem como, nas disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos profissionais da educação não inseridos no estatuto do magistério público municipal, os dispositivos estatutários destinados a incentivar, coordenar e orientar as atividades destes profissionais da rede municipal de educação, objetivando a realização dos direitos dos munícipes, no que toca à educação pública.

§ 4º O disposto no Título V bem como as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos integrantes da guarda civil municipal, constituem o seu estatuto, destinado a estruturá-la e organizá-la, e têm por finalidade incentivar, coordenar e orientar a preservação da integridade patrimonial dos bens municipais, bem como as formas de colaboração com as esferas estadual e federal de governo, objetivando a segurança pública e as garantias do exercício da cidadania, no seu âmbito de atuação, na forma da legislação pátria vigente.

§ 5º O disposto nos Capítulos I e II do Título VI bem como as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos servidores da área da saúde têm por finalidade incentivar, coordenar e orientar o funcionamento do sistema único de saúde - SUS - no município, objetivando a realização dos direitos dos munícipes, no que toca à saúde pública.

§ 6º O disposto no Capítulo III do Título VI bem como as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos servidores da área de desenvolvimento social têm por finalidade incentivar, coordenar e orientar o funcionamento do sistema único de assistência social - SUAS - no município, objetivando a realização dos direitos dos munícipes, no que toca ao desenvolvimento social.

§ 7º O disposto no Capítulo IV do Título VI bem como as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos bombeiros civis municipais têm por finalidade incentivar, coordenar e orientar o trabalho destes servidores, objetivando a preservação da vida, a defesa civil do município e as garantias necessárias ao exercício da cidadania, no seu âmbito de atuação.

§ 8º O disposto no Capítulo V do Título VI bem como as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos servidores da área de mobilidade urbana têm por finalidade incentivar, coordenar e orientar o trabalho destes servidores, objetivando a segurança e a ordem no trânsito municipal e as garantias necessárias ao exercício do direito de ir e vir, no seu âmbito de atuação.

§ 9º O disposto no Capítulo VI do Título VI bem como as disposições específicas esparsas, contidas nesta Lei Complementar, dedicadas aos procuradores municipais têm por finalidade incen-

tuar, coordenar e orientar o trabalho destes servidores, objetivando a segurança jurídica, a defesa do município e as garantias necessárias ao exercício da cidadania, no seu âmbito de atuação.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto considera-se que:

I - servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, mediante concurso público, ou em cargo em comissão de livre provimento; e,

II - agente político é a pessoa legalmente investida em:

a) um dos cargos eletivos de prefeito, de vice-prefeito ou de vereador, na forma da Lei Orgânica Municipal; e,

b) cargo de primeiro escalão de secretário municipal ou equivalente, de livre provimento em comissão e exoneração ad nutum, na forma do disposto nas leis que disciplinarem as estruturas organizacionais da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas municipais de Itupeva;

§ 1º O disposto neste Estatuto aplicar-se-á, no que couber, aos ocupantes do quadro especial de empregos efetivos, constituído dos ocupantes dos empregos de agente comunitário de saúde geridos na forma do art. 198 da Constituição Federal, sua regulamentação, da Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente acerca da estratégia de saúde família e seus profissionais.

§ 2º O quadro especial de que trata o § 1º deste artigo é a única exceção ao regime jurídico instituído por esta Lei Complementar, para servidores com relação de trabalho sem tempo determinado, tendo em vista o disposto na Constituição Federal, e terá a sua regulação peculiar tratada nos capítulos I e II do título VI deste Estatuto.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público.

§ 1º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros natos e naturalizados, assim como aos estrangeiros possuidores de declaração oficial de igualdade de direitos, observadas as condições prescritas em lei e regulamento, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo e suas especialidades serão as identificadas e organizadas na forma da lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 3º As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento em comissão são as identificadas e organizadas na forma das leis que disciplinarem as estruturas organizacionais da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas municipais de Itupeva.

Art. 4º Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado público contratado na forma estabelecida no presente Estatuto, com a relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação trabalhista correlata.

§ 1º Os empregos públicos efetivos destinam-se:

I - aos integrantes do quadro especial de empregos efetivos, constituído dos ocupantes dos empregos de agente comunitário de saúde, de que tratam o art. 2º, §§ 1º e 2º, deste Estatuto, admitidos por prazo indeterminado, em virtude de aprovação em processos seletivos públicos especiais, disciplinados no Título VI, desta Lei Complementar; e,

II - aos integrantes do quadro suplementar de funções públicas, cujos empregos, denominados como funções públicas, destinam-se exclusivamente à manutenção do pessoal, remanescente da transição de regime prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º Os empregos públicos previstos no § 1º, II, deste artigo, serão, na sua vacância, extintos ou transformados em cargos de provimento efetivo do quadro permanente, conforme dispuser a lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 3º Os empregos públicos por prazo determinado, distintos do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, destinam-se à contratação por excepcional interesse público, disciplinada nesta Lei Complementar.

§ 4º O disposto no estatuto, instituído pela presente Lei Complementar, aplicar-se-á subsidiariamente e no que couber aos ocupantes dos empregos públicos previstos neste artigo, desde que não contradite com o disposto no regime jurídico formal que submete estes servidores.

Art. 5º A administração dos cargos e empregos de provimento efetivo dos quadros de pessoal da administração pública direta, autárquica e fundacional do município, bem como a carreira e o desenvolvimento dos servidores e empregados públicos por tempo indeterminado, serão disciplinadas pelas normas constantes da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, observando-se o disposto neste Estatuto.

Parágrafo único. As definições de classe, especialidade, ambiente organizacional e padrão de vencimento são as constantes da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

Art. 6º Os quadros de pessoal são conjuntos de cargos, empregos ou funções, integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e das fundações públicas, destinam-se à gestão administrativa dos servidores e são compostos dos:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de agente político, bem como dos cargos de provimento em comissão e, das funções de confiança; e,

III - empregos efetivos de agente comunitário de saúde.

§ 1º Na administração direta do Poder Executivo e nas autarquias municipais, ressalvado o disposto em lei específica, haverá um único quadro de pessoal destinado à gestão dos ocupantes de cargo de provimento efetivo e um quadro especial de empregos efetivos de agente comunitários de saúde.

§ 2º Haverá um quadro de pessoal para cada fundação pública da administração indireta destinado à gestão dos ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 3º Haverá na administração direta do Poder Executivo um quadro suplementar de empregos públicos por prazo indeterminado destinado, exclusivamente, à manutenção do pessoal ocupante de função pública de provimento efetivo, remanescente da transição de regime prevista pela presente lei complementar municipal.

§ 4º Observado o disposto no § 2º do art. 4º, da presente Lei Complementar, o quadro suplementar referido no § 3º, deste artigo, extinguir-se-á imediatamente após a vacância de todas as funções públicas que ainda restarem ocupadas no âmbito da transição supracitada.

§ 5º No Poder Legislativo haverá um único quadro de pessoal destinado à gestão dos ocupantes de cargo de provimento efetivo e o quadro suplementar de empregos públicos por prazo indeterminado, a serem extintos ao vagar, destinado exclusiva-

mente à manutenção do pessoal ocupante de função pública de provimento efetivo, remanescente da transição de regime prevista pela presente Lei Complementar.

§ 6º as leis complementares municipais específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Públicas Municipais e da Câmara Municipal definirão os seus respectivos quadros de pessoal, de agentes políticos, cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 7º Os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias, das fundações públicas municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

Art. 8º A função de confiança é o conjunto de novas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, ocupante de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, que as passa a exercer concomitantemente ou não àquelas originárias.

§ 1º As funções de confiança, a serem preenchidas por ocupantes de cargo ou emprego de provimento efetivo, nas condições previstas neste estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias, das fundações municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

§ 2º Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar função de confiança ou ainda, disponível, considerada a demanda dos serviços essenciais, esta poderá ser excepcionalmente provida pro tempore, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

§ 3º O exercício da exceção prevista no § 2º deste artigo não exime a administração dos Poderes Municipais da obrigação contida no art. 9º, desta Lei Complementar.

Art. 9º Conforme disposto nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias e das fundações municipais, pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) do quadro de pessoal, de cargos em comissão e funções de confiança, será obrigatoriamente preenchido por ocupantes de cargo, função ou emprego de provimento efetivo, designados na forma da legislação vigente

Parágrafo único. Considera-se, isoladamente em cada um dos poderes, para o cálculo a que se refere o caput, deste artigo, o somatório dos cargos em comissão e das funções de confiança constantes da legislação que tratar da estrutura organizacional da administração direta, das autarquias, das fundações municipais e da Câmara Municipal, excetuando-se do mesmo os cargos de agente político.

Art. 10 É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11 Provimento é o ato de preenchimento de cargo ou emprego público, com a designação de seu titular e, far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente de autarquia ou de fundação pública.

Parágrafo único. O ato administrativo de provimento deverá conter:

I - o nome do provido, sua qualificação e o cargo ou emprego que passa a ser ocupado, com todos os elementos de identificação; e,

II - o caráter da investidura e o seu fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento ou do subsídio do cargo.

Art. 12 Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - designação;
- III - reintegração;
- IV - readmissão;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento;
- VII - readaptação; ou,
- VIII - recondução.

§ 1º O provimento deverá ocorrer por nomeação, nos casos agentes políticos e dos cargos de provimento efetivo ou em comissão.

§ 2º O provimento em cargos em comissão ou funções de confiança, nos casos em que a escolha recaia em servidor público ocupante de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, deverá ser feito por designação.

§ 3º O provimento em cargos de agente político, nos casos em que a escolha recaia em servidor público ocupante de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, deverá ser feito por nomeação, o que implica o afastamento automático, na forma desta Lei Complementar, do cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, a partir da posse como agente político e enquanto perdurar a nomeação.

Art. 13 São requisitos para o provimento em cargo público:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

III - estar no gozo dos direitos políticos;

IV - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

V - não registrar antecedentes criminais transitados em julgado, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

VI - provar aptidão exigida para o exercício do cargo e especialidade a ser ocupada, em exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;

VII - possuir a escolaridade exigida e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para os cargos e suas especialidades;

IX - apresentar documentos civis que forem exigidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal à época da admissão visando à comprovação dos requisitos legais contidos na regulamentação municipal e, quando couber, no edital do certame que propiciou a admissão;

X - não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;

XI - ter sido habilitado previamente em concurso público, nos casos de provimento efetivo; e,

XII - não ter sido demitido de cargo ou emprego da administração municipal dos Poderes Executivo ou Legislativo do município de Itupeva, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado.

§ 1º Fica vedada a admissão, para cargos ou empregos de provimento efetivo, de candidatos que já atingiram a idade determinada na Constituição Federal para a aposentadoria compulsória.

§ 2º Além do disposto nos incisos do caput deste artigo, constituem requisitos essenciais para o provimento do cargo público aqueles constantes na Constituição Federal e na legislação pátria, quanto ao requisito de regularidade de exercício pretérito de cargo ou função pública, em especial no que toca aos requisitos de probidade e ausência de condenação confirmada por colegiado do Poder Judiciário em crime doloso contra a administração pública.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 Concurso público é o processo formal de seleção para ingresso no quadro de servidores públicos em cargo de provimento efetivo.

§ 1º No âmbito do Poder Executivo incumbirá a uma comissão composta de 03 (três) a 05 (cinco) membros, especialmente designada para a realização de cada concurso público a elaboração do edital contendo as normas gerais e instruções para a realização do concurso, bem como a coordenação de todo o certame

§ 2º A administração pública, do Poder Executivo ou Legislativo, poderá realizar a abertura de novo concurso durante o prazo de validade do anterior, respeitando-se, para a convocação, a prioridade dos candidatos aprovados anteriormente.

§ 3º A aprovação e classificação dentre as vagas ofertadas em concurso público gera direito à nomeação ou à admissão, dentro do prazo de validade do mesmo, incluída a prorrogação.

§ 4º É vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso por concurso na administração pública, observado o disposto nos artigos 39, § 3º e 40, § 1º, II da Constituição Federal, nesta Lei Complementar e naquela que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais.

§ 5º O período de validade dos concursos públicos, definido nos editais dos certames, será de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

§ 6º Poderão candidatar-se aos cargos públicos de provimento efetivo todos os cidadãos que preencham os requisitos contidos neste Estatuto e as demais condições previstas, para cada cargo, na legislação vigente e nos editais dos concursos públicos.

Art. 15 O concurso público será de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do ambiente organizacional e da especialidade inerente ao cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Prescindirá de concurso a nomeação para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 16 A divulgação do concurso público far-se-á, sem prejuízo de outros meios, através da publicação do respectivo edital no jornal que publica os atos oficiais do município ou no diário oficial do município e afixado na sede da Prefeitura Municipal e da Câmara dos Vereadores, no mínimo, 10 (dez) dias antes do início das inscrições, devendo disciplinar pelo menos:

I - a relação de cargos de provimento efetivo a serem providos com sua respectiva remuneração;

II - o número de vagas em disputa para cada cargo e especialidade, bem como a quantidade correspondente à reserva destinada a pessoas com deficiência;

III - as atribuições e competências dos cargos e das especialidades ofertadas;

IV - as exigências legais para preenchimento do cargo e especialidade tais como:

a) a escolaridade mínima necessária ao desempenho das atribuições do cargo e especialidade, bem como as demais exigências complementares de habilitação ou experiência profissional; e,

b) as demais exigências gerais ou peculiares para a assunção do cargo público e especialidade ofertada no certame;

V - para o caso de pessoas com deficiência:

a) a previsão de adaptação das provas, do curso de formação, se houver, conforme a necessidade especial do candidato; e,

b) a exigência de declaração, feita pelo candidato, pessoa com deficiência, no ato da inscrição, de sua deficiência e de concordância em se submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde indicado pela administração municipal de Itupeva e que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência e, a capacidade para o exercício do cargo.

VI - os critérios e requisitos:

a) dos requisitos gerais para a inscrição;

b) dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição e nos outros momentos do concurso público;

c) dos critérios de desempate;

d) do conteúdo das disciplinas que serão objetos das provas;

e) da natureza e forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação das notas das mesmas; e,

f) das notas mínimas exigidas para a aprovação.

VII - a descrição das fases do concurso público;

VIII - o cronograma com previsão do horário e local de aplicação das provas, e se for o caso, da apresentação dos títulos, a ser confirmado em ato posterior;

IX - o prazo para a apresentação de recurso que desafie as suas notas, aos títulos, e os pareceres e laudos de saúde;

X - valor e forma de pagamento de taxa de inscrição; e,

XI - o prazo de validade do concurso.

Técnico Previdenciário- Assistente Administrativo

ROTINA ADMINISTRATIVA

O QUE SÃO ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE ESCRITÓRIO?

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.

Impactos:

- Conflitos internos e baixa produtividade.
- Desalinhamento entre objetivos e práticas.