

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilaopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



COMO SE PREPARAR PARA A PROVA

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



> **Priorização de Tópicos:** Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



> **Resumos e Questões Comentadas:** Utilize resumos para lembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Tipologia textual	16
3. Síntese e resumo; Processos de elaboração, coesão textual, síntese e resumo	17
4. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação	18
5. Emprego das classes de palavras; Verbos	22
6. Significação literal e contextual dos vocábulos	28
7. Pontuação	31
8. Ortografia oficial	32
9. Concordância Verbal e Nominal	34
10. Regência Verbal e Nominal	36
11. Crase	37

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Resolução de situações-problema	43
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades. Números Racionais: Operações e Propriedades	46
3. Múltiplos e Divisores	51
4. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional	52
5. Regra de Três Simples e Composta	56
6. Porcentagem. Juros Simples e compostos	57
7. Sistema de Medidas Legais	61
8. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	63
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	67
10. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal	76

Noções de Informática

1. Noções de software, hardware e sistemas operacionais	203
2. Assinatura e certificado digitais	204
3. Conceito de processador de texto e planilha de cálculo	205
4. Conceitos de internet e intranet	207
5. Conceito de correio eletrônico (webmail)	214
6. Noções de cópias de segurança (backup)	215
7. Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios)	216
8. Noções básicas de armazenamento de dados	218

Legislação Municipal e Interna

1. Lei Complementar n.º 124 de 19 de julho de 2004 (alterada e/ou atualizada)	223
2. Lei Complementar nº 391/2021 – Benefícios Previdenciários e Taxa de Administração	231
3. Lei Orgânica do Município de Osasco (alterada e/ou atualizada)	237
4. Lei Municipal nº 836/1969 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Osasco (alterado e/ou atualizado)	268
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	285
6. Resolução IPMO 052/2024 – Código de Ética do IPMO	289

Conhecimentos Específicos Técnico Previdenciário

1. Conhecimentos Básicos em Rotinas Administrativas	293
2. Português Instrumental	297
3. Correspondência, Preenchimento de Documentos, Declarações, Atestados, Atas de Conselhos	299
4. Processo da Comunicação	300
5. Procedimentos de Arquivos	302
6. Organização administrativa	311
7. Noções de digitação de documentos diversos	314
8. Manual de Redação da Presidência da República	316
9. Noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem prestelebecida	326
10. noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros	327
11. Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Noções de memorando, ofícios, protocolo	329
12. Arquivos	329
13. Montagem de Processos administrativos	329
14. Atendimento ao Público	330
15. Noções de Direito Constitucional: Princípios Constitucionais da Administração Pública (legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade)	334
16. Direitos e Garantias Individuais	340
17. Emenda Constitucional n.º 20, de 15 dezembro de 1998	343
18. Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003	347
19. Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005	350
20. Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012	351
21. Emenda Constitucional n.º 88, de 7 de maio de 2015	351
22. Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019	351
23. Artigo 57 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991	364
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	364

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.....	368
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.....	371
27. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	372
28. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	385

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

— Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

— Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

— Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

— Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral

deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

– Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

– Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

– Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela

seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

– Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

– Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

1. Título e Introdução: Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

2. Linguagem e Tom: A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

3. Seleção de Argumentos: Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

4. Conectivos e Estrutura Argumentativa: Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

5. Conclusão: Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

– Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

– Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

– Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

1. Tese: A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

2. Argumentos: São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

3. Contra-argumentos e Refutação: Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

4. Conclusão: Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

– Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

1. Argumento de autoridade: Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

Exemplo: “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

2. Argumento de exemplificação: Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

Exemplo: “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

3. Argumento lógico (ou dedutivo): É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

Exemplo dedutivo: “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

Exemplo indutivo: “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

4. Argumento emocional (ou patético): Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

Exemplo: “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

5. Argumento de comparação ou analogia: Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

Exemplo: “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

– Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.
- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.
- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

– Exemplos Práticos de Argumentação

- **Texto Argumentativo (Artigo de Opinião):** Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadêmico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- **Texto Literário:** Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

– Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

1. Avalie a pertinência dos argumentos: Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

2. Verifique a solidez da lógica: O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

3. Observe a diversidade de fontes: O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

4. Considere os contra-argumentos: O autor reconhece e refuta pontos de vista contrários? Isso fortalece ou enfraquece a defesa da tese?

– Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são os recursos linguísticos que garantem a conexão e a fluidez entre as diferentes partes de um texto. Eles são essenciais para que o leitor compreenda como as ideias estão relacionadas e para que o discurso seja entendido de forma clara e lógica. Em termos práticos, a coesão se refere à capacidade de manter as frases e parágrafos interligados, criando uma progressão lógica que permite ao leitor seguir o raciocínio do autor sem perder o fio condutor.

A coesão textual pode ser alcançada por meio de diversos mecanismos, como o uso de conectivos, pronomes, elipses e sinônimos, que evitam repetições desnecessárias e facilitam a transição entre as ideias. Em textos argumentativos e dissertativos, esses elementos desempenham um papel fundamental na organização e no desenvolvimento da argumentação.

– Tipos de Coesão

Os principais tipos de coesão podem ser divididos em coesão referencial, coesão sequencial e coesão lexical. Cada um deles envolve diferentes estratégias que contribuem para a unidade e a clareza do texto.

1. Coesão Referencial

A coesão referencial ocorre quando um elemento do texto remete a outro já mencionado, garantindo que as ideias sejam retomadas ou antecipadas sem a necessidade de repetição direta. Isso pode ser feito por meio de pronomes, advérbios ou outras expressões que retomam conceitos, pessoas ou objetos mencionados anteriormente.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SOFTWARE, HARDWARE E SISTEMAS OPERACIONAIS

HARDWARE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOFTWARE

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

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

▪ Software de sistema operacional

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

▪ Software de aplicação

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

Para não esquecer:

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

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.

ASSINATURA E CERTIFICADO DIGITAIS

O conceito de criptografia diz respeito à capacidade de embaralhar todo o conteúdo usando uma fórmula e uma chave secreta. Desta forma somente aqueles de detenham a chave para decriptografar podem acessar a informação original.

▪ **Tipos de criptografia**

Tipos de criptografia	
Criptografia	Descrição
Simétrica	Utiliza uma chave única para cifrar e decifrar a mensagem. Nesse caso a chave secreta é compartilhada
Assimétrica	Utiliza um par de chaves: uma chave pública e outra chave privada. As duas chaves se relacionam por meio de um algoritmo. O remetente criptografa o conteúdo pelo conjunto dessas duas chaves. O destinatário só decriptografa o conteúdo quando ocorre novamente uma combinação dessas duas chaves.
Quântica	Utiliza características da física quântica, ainda não é usual.
Homomórfica	É uma criptografia que exige um grande poder computacional, está sendo usada por grandes empresas tais como IBM, MICROSOFT, GOOGLE mais ainda não está difundida ao público em geral. Refere-se a um conjunto de métodos de criptografia idealizados por Rivest, Adleman e Dertouzou e em 1978 e utilizada pela primeira vez por Craig Gentry em 2009.

Assinatura digital

É a geração de um par de chaves criptográficas (codificadas). Nesse caso o responsável (pessoa ou entidade) mantém as duas chaves: Uma chave pública que pode ser divulgada, e a outra chave privada que é mantida pelo dono.

Desta forma ao enviarem uma mensagem criptografada com uma chave pública, ela somente poderá ser decriptografada com a chave privada correspondente.

Neste caso para uma operação ser validada, as duas chaves têm que se relacionarem para que haja sucesso na transação.

Certificação digital

Certificado digital é um documento eletrônico, uma identidade eletrônica que é única e exclusiva de uma pessoa (física/jurídica). Ele permite a identificação segura por meio de criptografia em transações em meios eletrônicos.

É emitido e assinado por uma autoridade certificadora garantindo assim sua autenticidade, sendo que na geração do certificado digital são associadas um par de chaves criptográficas (codificadas), que serão utilizadas para validar uma transação.

Pode ficar gravado internamente em um computador, em cartões, em tokens (pen-drive), por se tratar de um componente eletrônico.

Autenticação

A autenticação digital é o meio pelo qual se tem como objetivo identificar e validar a identificação dos autores de um documento transmitido por meios eletrônicos. A autenticação se dá por meio da assinatura eletrônica e certificado digital.



CONCEITO DE PROCESSADOR DE TEXTO E PLANILHA DE CÁLCULO

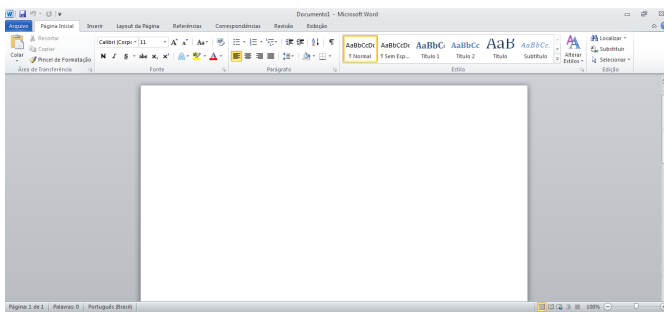
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

– WORD

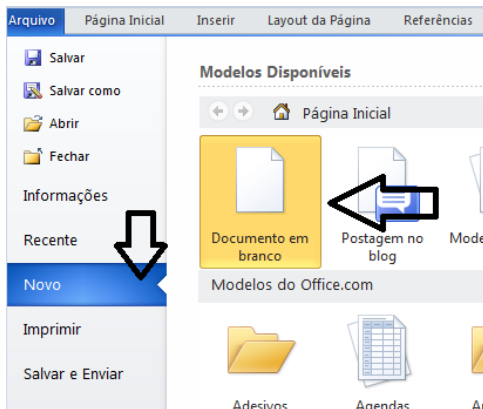
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

▪ Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.



▪ Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

▪ Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

▪ Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

▪ Marcadores

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



▪ Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

— EXCEL

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

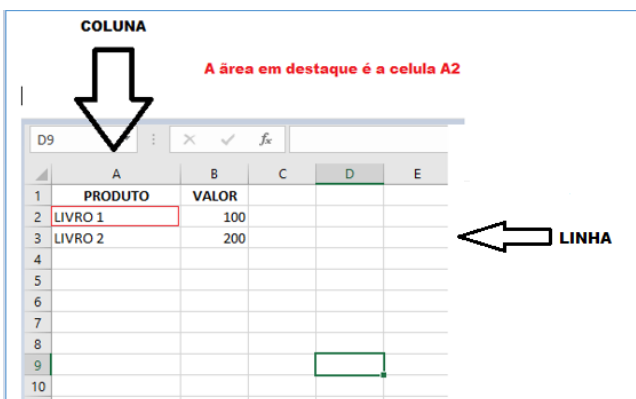
- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

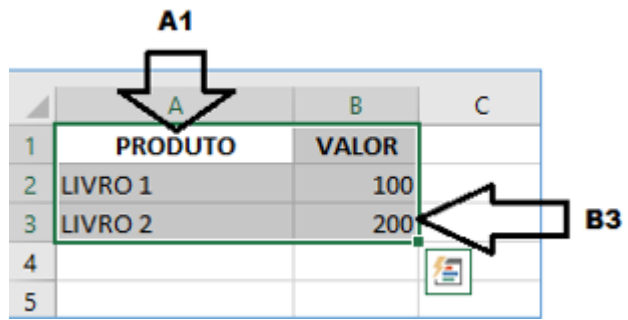
▪ Mas como é uma planilha de cálculo?

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

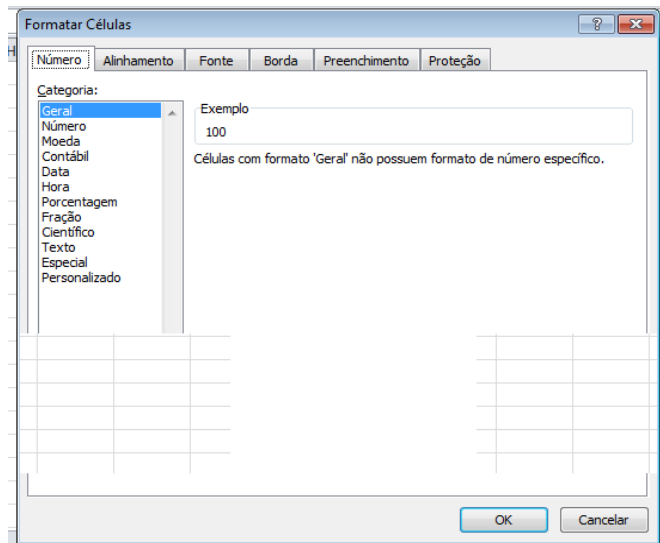


- Podemos também ter o intervalo A1..B3



- Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

▪ Formatação células



▪ Fórmulas básicas

ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

▪ Fórmulas de comum interesse

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA

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 atuários, 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 à 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 atuação, 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.

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.

Impactos:

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

Como superar:

▪ **Estabeleça canais de comunicação claros:** utilize ferramentas como e-mails corporativos, intranets ou aplicativos de mensagens.

▪ **Promova reuniões periódicas:** alinhe as metas e compartilhe atualizações entre os setores.

▪ **Crie um plano de comunicação interno:** defina como, quando e onde as informações serão compartilhadas.