



# **ITUPEVA PREVIDÊNCIA - SP**

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

**Técnico Previdenciário -  
Assistente Administrativo**

**CONCURSO PÚBLICO Nº001/2025**

**CÓD: OP-076FV-25  
7908403570140**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura e interpretação .....	7
2. Tipologia textual: narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e dialogal.....	14
3. Coesão e coerência textual .....	15
4. Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.....	16
5. Pontuação .....	19
6. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo.....	20
7. Concordância verbal e nominal .....	26
8. Regência verbal e nominal.....	28
9. Colocação pronominal .....	29
10. Crase .....	31
11. Ortografia.....	31
12. Acentuação gráfica.....	34
13. 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.....	43
2. Juros e Porcentagem.....	44
3. Razão, proporção .....	48
4. regra de três simples e composta .....	49
5. Estimativa e probabilidade .....	50
6. Análise de tabelas e gráficos.....	52
7. Raciocínio Lógico .....	55

## ***Informática***

1. Conceitos básicos de hardware e software.....	65
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.....	66
3. Microsoft Office 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, 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.....	68
4. Pacote Microsoft Office 2019: Word, Excel, PowerPoint e Outlook.....	69
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	76
6. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas .....	77
7. Ferramentas de colaboração online: Microsoft Teams e Google Workspace .....	85
8. Segurança básica da informação e práticas de privacidade.....	95
9. Armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive) .....	97

---

## **Legislação**

1. Lei Complementar nº 387/2015: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itupeva.....	103
2. Lei Complementar nº 388/2015: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).....	215
3. Lei Complementar nº 389/2015: Planos de Carreiras dos servidores.....	251
4. Lei Complementar nº 483/2020: Reforma Administrativa e Reorganização do Quadro de Pessoal do Itupeva Previdência .....	286
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 .....	294
6. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): conceitos básicos e aplicação no setor público.....	296

## **Conhecimentos Específicos**

### **Técnico Previdenciário - Assistente Administrativo**

1. Rotina administrativa .....	313
2. Conhecimentos básicos de administração pública: princípios constitucionais da administração pública; princípios explícitos e implícitos; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.....	317
3. Ética na administração pública .....	319
4. Organização administrativa.....	320
5. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle .....	324
6. Estrutura organizacional; cultura organizacional; gestão de pessoas; objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.....	325
7. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	332
8. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial .....	333
9. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço .	335
10. Atendimento ao público: técnicas de comunicação, postura profissional e ética .....	340
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.....	343
12. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia .....	352
13. Gestão de documentos.....	353
14. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.....	355
15. Tipos de arquivo .....	355
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.....	358
17. Noções de direito constitucional: princípios fundamentais da constituição federal de 1988; direitos e garantias fundamentais; organização do estado e dos poderes .....	365
18. Conceitos básicos de improbidade administrativa .....	368
19. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e ineligibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos.....	385
20. Noções de contabilidade pública: receita, despesa, balanços e demonstrações contábeis .....	447
21. Noções de legislação previdenciária básica: seguridade social e regime próprio de previdência social, benefícios, cálculo de proventos e pensões.....	451

## LEITURA E INTERPRETAÇÃO

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.

### 1. 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.

**2. 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 Negro”, 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).

### 3. 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?

#### 4. 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.

# RACIOCÍNIO LÓGICO

**RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICAÇÃO 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.

Vejamos 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<sup>2</sup> de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm<sup>2</sup>.

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 dm<sup>2</sup> = 6 m<sup>2</sup>

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

**Resposta: B.**

**JUROS E PORCENTAGEM**

**PORCENTAGEM**

São chamadas de razões centesimais ou taxas percentuais ou simplesmente de porcentagem, as razões de denominador 100, ou seja, que representam a centésima parte de uma grandeza. Costumam ser indicadas pelo numerador seguido do símbolo %. (Lê-se: “por cento”).

$$\frac{x}{100} = x \%$$

**Exemplo:**

**(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP – ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO – VUNESP)** O departamento de Contabilidade de uma empresa tem 20 funcionários, sendo que 15% deles são estagiários. O departamento de Recursos Humanos tem 10 funcionários, sendo 20% estagiários. Em relação ao total de funcionários desses dois departamentos, a fração de estagiários é igual a

- (A) 1/5.
- (B) 1/6.
- (C) 2/5.
- (D) 2/9.
- (E) 3/5.

**Resolução:**

\* **Dep. Contabilidade:**  $\frac{15}{100} \cdot 20 = \frac{30}{10} = 3 \rightarrow 3$  (estagiários)

\* **Dep. R.H.:**  $\frac{20}{100} \cdot 10 = \frac{200}{100} = 2 \rightarrow 2$  (estagiários)

\* **Total =**  $\frac{\text{números estagiários}}{\text{números de funcionários}} = \frac{5}{30} = \frac{1}{6}$

**Resposta: B**

**Lucro e Prejuízo em porcentagem**

É a diferença entre o preço de venda e o preço de custo. Se a diferença for POSITIVA, temos o **LUCRO (L)**, caso seja NEGATIVA, temos **PREJUÍZO (P)**.

Logo: Lucro (L) = Preço de Venda (V) – Preço de Custo (C).

Lucro sobre o valor de compra (Pc)

$$Pc = \frac{C - V}{C}$$

Lucro sobre o valor de venda (Pv)

$$Pv = \frac{C - V}{V}$$

**Exemplo:**

**(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC)** O preço de venda de um produto, descontado um imposto de 16% que incide sobre esse mesmo preço, supera o preço de compra em 40%, os quais constituem o lucro líquido do vendedor. Em quantos por cento, aproximadamente, o preço de venda é superior ao de compra?

- (A) 67%.
- (B) 61%.
- (C) 65%.
- (D) 63%.
- (E) 69%.

**Resolução:**

Preço de venda: V  
Preço de compra: C  
 $V - 0,16V = 1,4C$   
 $0,84V = 1,4C$

$$\frac{V}{C} = \frac{1,4}{0,84} = 1,67$$

O preço de venda é 67% superior ao preço de compra.

**Resposta: A**

**Aumento e Desconto em porcentagem**

– Aumentar um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_A = \left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

- Diminuir um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_D = \left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

**Fator de multiplicação**

É o valor final de  $\left(1 + \frac{p}{100}\right)$  ou  $\left(1 - \frac{p}{100}\right)$ , é o que chamamos de **fator de multiplicação**, muito útil para resolução de cálculos de porcentagem. O mesmo pode ser um **acréscimo** ou **decréscimo** no valor do produto.

Acréscimo ou Lucro	→	Fator de Multiplicação	Prejuízo ou Desconto	→	Fator de Multiplicação
1 %	→	1,01	1 %	→	0,99
5 %	→	1,05	5 %	→	0,95
10 %	→	1,10	10 %	→	0,90
15 %	→	1,15	25 %	→	0,75
37 %	→	1,37	37 %	→	0,63
100 %	→	2,00	50 %	→	0,50
185 %	→	2,85	80 %	→	0,20

**Aumentos e Descontos sucessivos em porcentagem**

São valores que aumentam ou diminuem sucessivamente. Para efetuar os respectivos descontos ou aumentos, fazemos uso dos fatores de multiplicação. Basta multiplicarmos o Valor pelo fator de multiplicação (acréscimo e/ou decréscimo).

**Exemplo:** Certo produto industrial que custava R\$ 5.000,00 sofreu um acréscimo de 30% e, em seguida, um desconto de 20%. Qual o preço desse produto após esse acréscimo e desconto?

**Resolução:**

$$V_A = 5000 \cdot (1,3) = 6500 \text{ e}$$

$$V_D = 6500 \cdot (0,80) = 5200, \text{ podemos, para agilizar os cálculos, juntar tudo em uma única equação:}$$

$$5000 \cdot 1,3 \cdot 0,8 = 5200$$

Logo o preço do produto após o acréscimo e desconto é de R\$ 5.200,00

**JUROS SIMPLES (OU CAPITALIZAÇÃO SIMPLES)**

Os juros são determinados tomando como base de cálculo o capital da operação, e o total do juro é devido ao credor (aquele que empresta) no final da operação. Devemos ter em mente:

– Os juros são representados pela letra **J\***.

– O dinheiro que se deposita ou se empresta chamamos de capital e é representado pela letra **C (capital)** ou **P(principal)** ou **VP** ou **PV (valor presente) \***.

– O tempo de depósito ou de empréstimo é representado pela letra **t** ou **n.\***

– A taxa de juros é a razão centesimal que incide sobre um capital durante certo tempo. É representado pela letra **i** e utilizada para calcular juros.



\*Varia de acordo com a bibliografia estudada.

**ATENÇÃO: Devemos sempre relacionar a taxa e o tempo na mesma unidade para efetuarmos os cálculos.**

Usamos a seguinte fórmula:

$$j = c \cdot i \cdot t$$

**j** – juros  
**c** – capital  
**i** – taxa  
**t** – tempo

Em juros simples:

- O capital cresce linearmente com o tempo;
- O capital cresce a uma progressão aritmética de razão:

$$J = C \cdot i$$

– A taxa **i** e o tempo **t** devem ser expressos na mesma unidade.

– Devemos expressar a taxa **i** na forma decimal.

– **Montante (M)** ou **FV (valor futuro)** é a soma do capital com os juros, ou seja:

$$M = C + J$$

$$M = C \cdot (1 + i \cdot t)$$

Exemplo:

**(PRODAM/AM – Assistente – FUNCAB)** Qual é o capital que, investido no sistema de juros simples e à taxa mensal de 2,5 %, produzirá um montante de R\$ 3.900,00 em oito meses?

- (A) R\$ 1.650,00
- (B) R\$ 2.225,00
- (C) R\$ 3.250,00
- (D) R\$ 3.460,00
- (E) R\$ 3.500,00

Resolução:

Montante = Capital + juros, ou seja:  $j = M - C$ , que fica:  $j = 3900 - C$

Agora, é só substituir (j) na fórmula do juros simples:

$$j = \frac{C \cdot i \cdot t}{100}$$

$$3900 - C = \frac{C \cdot 2,5 \cdot 8}{100}$$

$$390000 - 100 \cdot C = 2,5 \cdot 8 \cdot C$$

$$- 100 \cdot C - 20 \cdot C = - 390000 \cdot (-1)$$

$$120 \cdot C = 390000$$

$$C = 390000 / 120$$

$$C = R\$ 3250,00$$

Resposta: C

**JUROS COMPOSTOS (CAPITALIZAÇÃO COMPOSTA)**

A taxa de juros incide sobre o capital de cada período. Também conhecido como “juros sobre juros”.

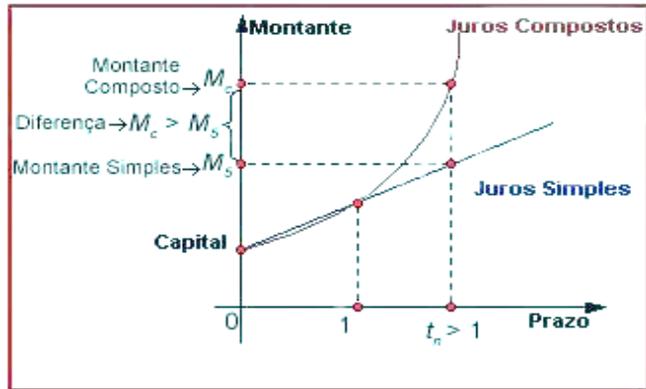
Usamos a seguinte fórmula:

$$M = C \cdot (1 + i)^t, \text{ onde:}$$

**M:** montante  
**C:** capital  
**i:** taxa de juros  
**t:** tempo de aplicação

O  $(1+i)^t$  ou  $(1+i)^n$  é chamado de fator de acumulação de capital.

**ATENÇÃO:** as unidades de tempo referentes à taxa de juros (i) e do período (t), tem de ser necessariamente iguais.



O crescimento do **principal** (capital) em:

- juros simples é LINEAR, CONSTANTE;
- juros compostos é EXPONENCIAL, GEOMÉTRICO e, portanto tem um crescimento muito mais “rápido”;

Observe no gráfico que:

- O **montante** após 1º tempo é igual tanto para o regime de **juros simples** como para **juros compostos**;
- **Antes** do 1º tempo o **montante** seria **maior** no regime de **juros simples**;
- **Depois** do 1º tempo o **montante** seria **maior** no regime de **juros compostos**.

Exemplo:

**(PREF. GUARUJÁ/SP – SEDUC – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – CAIPIMES)** Um capital foi aplicado por um período de 3 anos, com taxa de juros compostos de 10% ao ano. É correto afirmar que essa aplicação rendeu juros que corresponderam a, exatamente:

- (A) 30% do capital aplicado.
- (B) 31,20% do capital aplicado.
- (C) 32% do capital aplicado.
- (D) 33,10% do capital aplicado.

# INFORMÁTICA

## CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE

### HARDWARE

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

#### Componentes Internos

– **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.

– **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o “cérebro” do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:

- **Unidade de Controle (UC):** Gerencia a execução das instruções.
- **Unidade Lógica e Aritmética (ULA):** Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.

– **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.

– **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.

– **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.

– **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.

– **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.

– **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

#### Dispositivos de Entrada

– **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.

– **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.

– **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.

– **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.

– **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

#### Dispositivos de Saída

– **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.

– **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.

– **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.

– **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

#### Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

– **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.

– **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).

– **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

#### Dispositivos de Armazenamento

– **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.

– **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.

– **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.

– **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.

– **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.

– **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).

– **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

### SOFTWARE

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

#### Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

– **Windows:** Popular em computadores pessoais e empresariais.

– **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.

– **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.

– **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

**Software de Aplicação**

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

- **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.
- **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
- **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.
- **Jogos:** Programas interativos voltados para entretenimento.

**Software Utilitário**

Os softwares utilitários são usados para realizar tarefas de manutenção e otimização do sistema. Exemplos:

- **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
- **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
- **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

**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, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

**Área de trabalho**

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

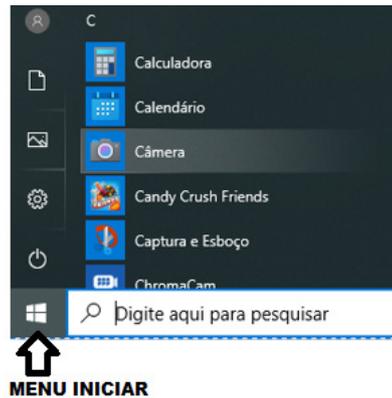
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



**Uso dos menus**

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

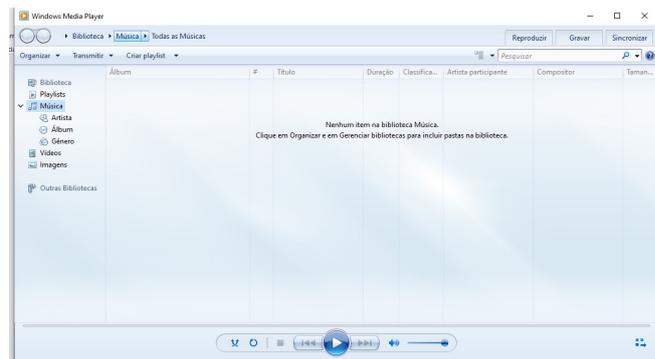


**Programas e interação com o usuário**

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

**Música e Vídeo:** O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

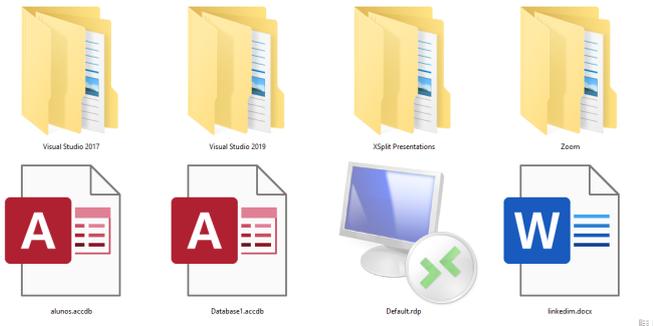


**Conceito de pastas e diretórios**

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

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

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



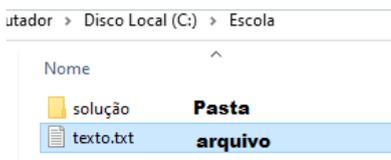
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

**Arquivos e atalhos**

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

– **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

– **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



**Área de transferência**

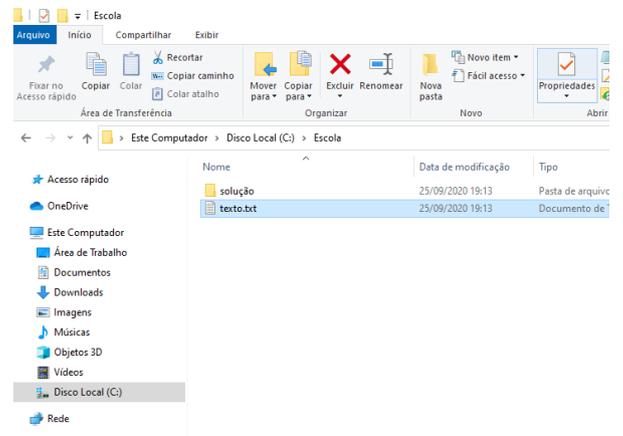
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

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

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

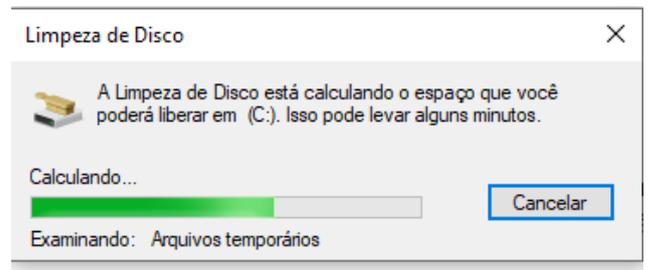
**Manipulação de arquivos e pastas**

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

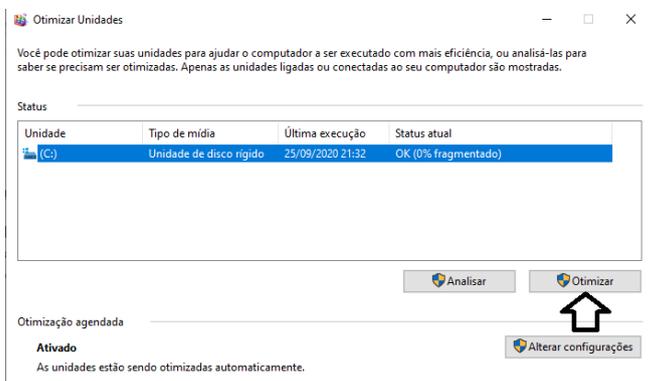


**Ferramentas do sistema**

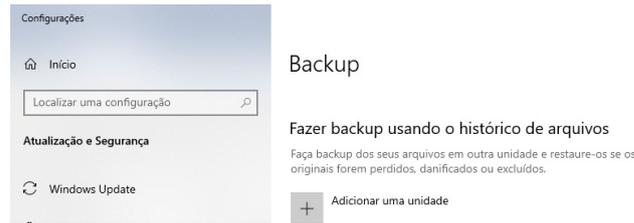
– A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



– O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

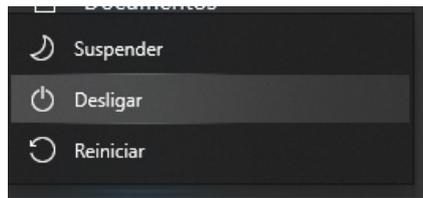


– O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



**Inicialização e finalização**

Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:

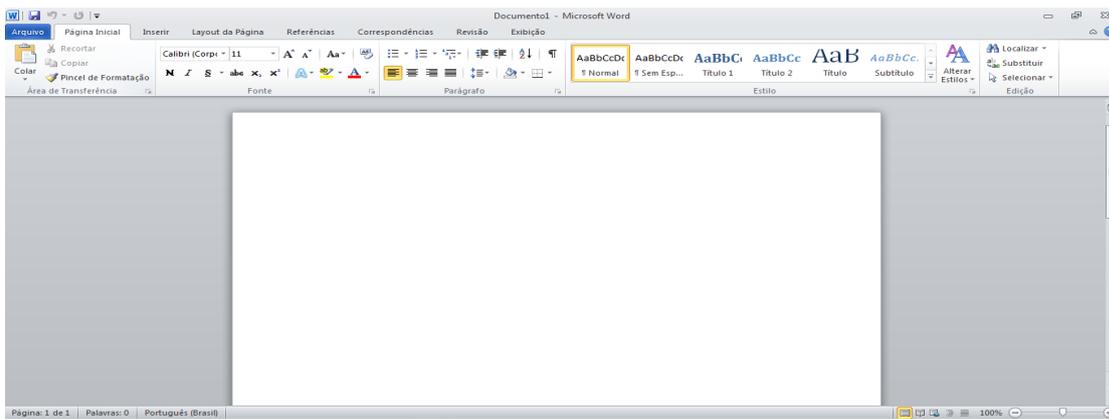


**MICROSOFT OFFICE 365: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO**

**WORD**

O Word é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas etc. Suas principais funcionalidades são:

– **Área de trabalho do Word:** nesta Área é possível digitar o texto e formatá-lo de acordo com a necessidade, observe o exemplo na imagem a seguir:



## 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 docentes 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 incentivar, 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 exclusivamente 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 preenchem 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.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## 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.

**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.