



**IPMO**  
*Técnico Previdenciário*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos .....	1
Tipologia textual .....	3
Síntese e resumo. Processos de elaboração, coesão textual, síntese e resumo.....	4
Sintaxe de construção: coordenação e subordinação .....	6
Emprego das classes de palavras. Verbos .....	14
Concordância .....	26
Regência .....	28
Significação literal e contextual dos vocábulos .....	30
Pontuação .....	38
Ortografia oficial .....	42
Concordância verbal e nominal .....	51
Regência verbal e nominal .....	51
Crase .....	51
Questões .....	53
Gabarito.....	63

## RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Resolução de situações-problema .....	1
Números inteiros: operações, propriedades. Números racionais: operações e propriedades.....	6
Múltiplos e divisores .....	16
Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional .....	20
Regra de três simples e composta .....	26
Porcentagem. Juros simples e compostos.....	27
Sistema de medidas legais.....	32
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume .....	37

# SUMÁRIO



Raciocínio lógico. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Formação de conceitos. Discriminação de elementos.....	44
Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal.....	58
Questões .....	63
Gabarito.....	72

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de software, hardware e sistemas operacionais .....	1
Assinatura e certificado digitais .....	7
Conceito de processador de texto e planilha de cálculo .....	8
Conceitos de internet e intranet.....	40
Conceito de correio eletrônico (webmail) .....	46
Noções de cópias de segurança (backup) .....	51
Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios) .....	53
Noções básicas de armazenamento de dados .....	56
Questões .....	58
Gabarito.....	64

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA

Lei complementar n.º 124 de 19 de julho de 2004 (alterada e/ou atualizada) .....	1
Lei complementar nº 391/2021 – benefícios previdenciários e taxa de administração..	16
Lei orgânica do município de osasco (alterada e/ou atualizada) .....	26
Lei municipal nº 836/1969 – estatuto dos funcionários públicos do município de osasco (alterado e/ou atualizado).....	79
Lei complementar n.º 430/2023 – reestruturação do plano de cargos e carreiras dos servidores efetivos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do ipmo.....	111
Resolução ipmo 052/2024 – código de ética do ipmo.....	119
Questões .....	120
Gabarito.....	124

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos em rotinas administrativas .....	1
Português instrumental.....	10
Correspondência, preenchimento de documentos, declarações, atestados, atas de conselhos .....	12
Processo da comunicação .....	14
Procedimentos de arquivos .....	18
Organização administrativa .....	32
Noções de digitação de documentos diversos.....	39
Manual de redação da presidência da república.....	41
Noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida.....	59
Noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros .....	61
Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Noções de memorando, ofícios, protocolo .....	65
Arquivos.....	65
Montagem de processos administrativos .....	65
Atendimento ao público.....	68
Noções de direito constitucional: princípios constitucionais da administração pública (legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e moralidade).....	73
Direitos e garantias individuais.....	83
Emenda constitucional n.º 20, de 15 dezembro de 1998 .....	89
Emenda constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003 .....	95
Emenda constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005 .....	99
Emenda constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012 .....	101
Emenda constitucional n.º 88, de 7 de maio de 2015 .....	102
Emenda constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019.....	102
Artigo 57 da lei n.º 8.213, De 24 de julho de 1991 .....	121
Lei federal n.º 10.887/2004 E alterações – dispõe sobre a aplicação de disposições da emenda constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das leis n.º 9.717, De 27 de novembro de 1998, 8.213, De 24 de julho de 1991 e 9.532, De 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências .....	122
Lei federal n.º 9.717/1998 E alterações – dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios, dos militares dos estados e do distrito federal e dá outras providências .....	128
Lei complementar n.º 142, 8 de maio de 2013 – dispõe sobre a aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do regime geral de previdência social – rgps .....	132
Lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd) .....	134
Manual básico de previdência do tribunal de contas do estado de são paulo .....	156
Questões .....	159
Gabarito.....	165

# SUMÁRIO



### Definição Geral

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

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

*FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015*

*Português > Compreensão e interpretação de textos*

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.





## Raciocínio Lógico-Matemático

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

### Compreensão do problema:

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

### Planejamento:

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

### Execução:

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

### Verificação:

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

### Comunicação:

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

### Técnicas para resolver problemas

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

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



### HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

#### — Gabinete

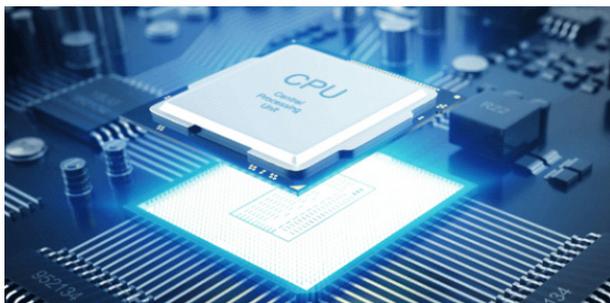
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



*Gabinete*

#### — Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



*CPU*

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

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

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

**TÍTULO I****DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OSASCO****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

II - proteção à maternidade e à família.

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

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

I - universalidade de participação nos planos previdenciários;

II - irredutibilidade do valor dos benefícios;

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

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

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

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

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



## Conhecimentos Específicos

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.