



Itupeva Previdência - SP
Técnico Previdenciário - Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação.....	1
Tipologia textual: narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e dialogal	2
Coesão e coerência textual	3
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras	8
Pontuação	11
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	15
Concordância verbal e nominal	27
Regência verbal e nominal	29
Colocação pronominal.....	31
Ortografia.....	34
Crase	35
Acentuação gráfica.....	44
Emprego de tempos e modos verbais. . Vozes do verbo	47
Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.....	49
Questões	57
Gabarito.....	68

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	1
Juros e Porcentagem	3
Razão, proporção	8
Regra de três simples e composta	10
Estimativa e probabilidade	12
Análise de tabelas e gráficos.....	15
Raciocínio Lógico	23
Questões	31
Gabarito.....	40

SUMÁRIO



INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software.....	1
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	7
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.....	28
Pacote Microsoft Office 2019: Word, Excel, PowerPoint e Outlook	29
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	76
Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	81
Ferramentas de colaboração online: Microsoft Teams e Google Workspace	87
Segurança básica da informação e práticas de privacidade	102
Armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive).....	106
Questões	108
Gabarito.....	117

LEGISLAÇÃO

Lei complementar nº 387/2015: regime jurídico dos servidores públicos do município de itupe.....	1
Lei complementar nº 388/2015: regime próprio de previdência social (rpps)	190
Lei complementar nº 389/2015: planos de carreiras dos servidores.....	251
Lei complementar nº 483/2020: reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do itupeva previdência	308
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	322
Lei geral de proteção de dados (Lgpd): conceitos básicos e aplicação no setor público	326
Questões	349
Gabarito.....	353

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotina administrativa	1
Conhecimentos básicos de administração pública: princípios constitucionais da administração pública; princípios explícitos e implícitos; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência	10
Ética na administração pública	13
Organização administrativa	14
Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	20
Estrutura organizacional; cultura organizacional; gestão de pessoas; objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	21
Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho	32
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial	32
Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço	36
Atendimento ao público: técnicas de comunicação, postura profissional e ética	46
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	51
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia	66
Gestão de documentos	67
Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos	70
Tipos de arquivo	70
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	75
Noções de direito constitucional: princípios fundamentais da constituição federal de 1988; direitos e garantias fundamentais; organização do estado e dos poderes	87
Conceitos básicos de improbidade administrativa	94
Noções de licitações e contratos administrativos (lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos	121
Noções de contabilidade pública: receita, despesa, balanços e demonstrações contábeis	224
Noções de legislação previdenciária básica: seguridade social e regime próprio de previdência social, benefícios, cálculo de proventos e pensões	231
Questões	239
Gabarito	246

SUMÁRIO



Língua Portuguesa

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

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

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

É muito importante que você:

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

Dicas para interpretar um texto:

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

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

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

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



Raciocínio Lógico

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:

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

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

$$\text{Por fim, a diferença é de : } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

2. (AOCP) Uma revista perdeu $\frac{1}{5}$ 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.



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

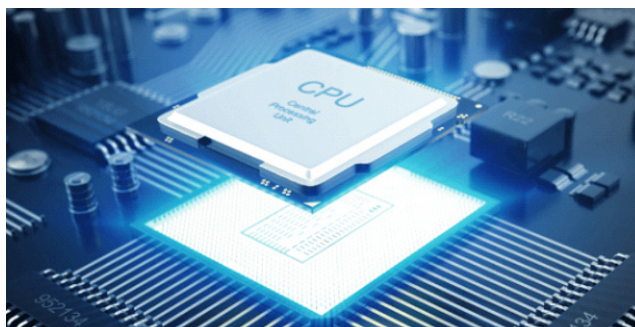
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



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 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.



Conhecimentos Específicos

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.