

OLÍMPIA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA - SÃO PAULO

ESCRITURÁRIO I



APOSTILA
COMPLETA



MATERIAL PARA
DOWNLOAD



TEORIA E
QUESTÕES



EDITAL N° 01/2025

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>

SUMÁRIO



Prefeitura de Olímpia - SP

Escriturário I

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos diversos	1
Principais tipos e gêneros textuais e suas funções.....	6
Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo	15
Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número)	20
Ortografia (conforme Novo Acordo vigente).....	39
Pontuação	43
Acentuação.....	47
Divisão silábica.....	50
Ordem alfabética	54
Questões	55
Gabarito	66

MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	1
Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários	3
Equações do 1º grau com uma variável.....	9
Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas.....	11
Área e perímetro de figuras planas	16
Volume de sólidos geométricos.....	18
Razão e proporção	26
Regra de três simples.....	28
Porcentagem	29
Questões	31
Gabarito	39

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Serviços de apoio em recursos humanos	1
Administração, finanças e logística	7
Organização e planejamento de serviços administrativos: fluxogramas, organogramas, projetos de organização de serviços	16
Controle, atualização e transposição de informações cadastrais e registros administrativos; Documentação e comunicação: tratamento de documentos: registro, conferência, triagem, distribuição, classificação, arquivamento e expedição; Controle de materiais de expediente, malotes, protocolos e expedição de documentos	17
Elaboração, redação e digitação de correspondências, ofícios, memorandos, e-mails, minutas e relatórios	19
Comunicação oral e escrita para atendimento interno e externo; Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamento de demandas do público.....	33
Coleta e análise de informações para solução de questões administrativas	38
Processos e procedimentos legais: acompanhamento e coordenação de processos licitatórios e administrativos.....	40
Controle de prazos, tramitação e cumprimento da legislação vigente	63
Participação em reuniões e grupos de trabalho, propondo melhorias e soluções	66
Apoio Técnico e Logístico: Auxílio a profissionais técnicos nas atividades da unidade.	68
Operação de sistemas e equipamentos: operação de softwares administrativos e sistemas informatizados	70
Uso de equipamentos de escritório e informática para atualização de dados e emissão de relatórios	75
Cálculos e controle de dados: realização de cálculos simples ou comparativos	78
Elaboração de planilhas, relatórios e controle de dados administrativos e logísticos....	80
Segurança, Organização e Conservação: organização, limpeza e conservação de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho; Zelo e uso econômico de materiais e insumos	83
Cumprimento de normas de segurança e operação de veículos, quando necessário ..	84
Ética e Responsabilidade Profissional: atuação ética, responsável e profissional	86
Respeito às normas internas da Administração Pública	87
Trabalho em equipe e colaboração intersetorial	92
Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município	100
Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia	105
Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia.....	154
Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia	186
Questões	193
Gabarito	201

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



OPERAÇÕES BÁSICAS

As operações básicas da matemática são a fundação sobre a qual todo o conhecimento matemático é construído. Elas formam a base dos cálculos e são essenciais para a compreensão de conceitos mais avançados. A seguir, abordaremos as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, explorando suas definições e propriedades.

► Adição (+)

A adição é a operação que determina um número para representar a junção de quantidades.

Exemplo: $2 + 3 = 5$

No exemplo acima os números 2 e 3 são chamados de parcelas, e o número 5 é a soma.

Propriedades da Adição

▪ **Propriedade Comutativa:** A ordem dos números não altera o resultado.

$$a + b = b + a$$

Exemplo: $1 + 2 = 2 + 1$

▪ **Propriedade Associativa:** A maneira como os números são agrupados não altera o resultado.

$$(a + b) + c = a + (b + c)$$

Exemplo: $(1 + 2) + 3 = 1 + (2 + 3)$

▪ **Elemento Neutro:** O zero é o elemento neutro da adição, pois qualquer número somado a zero resulta no próprio número.

$$a + 0 = a = 0 + a$$

Exemplo: $0 + 3 = 3$

▪ **Fechamento:** A soma de dois números naturais é sempre um número natural.

► Subtração (-)

A subtração é a operação que determina um número para representar a diminuição de quantidades.

Exemplo: $5 - 4 = 1$

No exemplo acima o número 5 é chamado minuendo, o número 4 é o subtraendo e o número 1 é a diferença.

Propriedades da Subtração

▪ **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o resultado.

$$a - b \neq b - a$$

Exemplo: $5 - 2 \neq 2 - 5$

▪ **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o resultado.

$$(a - b) - c \neq a - (b - c)$$

Exemplo: $(6 - 4) - 1 \neq 6 - (4 - 1)$



A área de Administração de Recursos Humanos (ARH), atualmente conhecida como Gestão de Pessoas, surgiu a partir de uma necessidade global das organizações de evoluírem no sentido de desenvolver seus colaboradores e tornarem-se mais competitivas no mercado¹.

Nas empresas e grandes indústrias, após a Era Industrial, com o surgimento das tecnologias injetadas nas máquinas e equipamentos para aceleração da produtividade, o empresário notou que os investimentos de uma organização não poderiam ser voltados somente à produção e ao lucro.

De modo gradativo, percebeu-se que aquele antigo sistema das organizações, com ênfase nos recursos tecnológicos, materiais e patrimoniais, foi sendo tomado pela grande necessidade de investir nas pessoas. Tais recursos são considerados hoje como primordiais para a engrenagem dos negócios em qualquer área ou setor de atuação.

Com os deveres abusivos impostos pelos proprietários das indústrias, houve uma grande revolta dos operários ou trabalhadores, surgiram os direitos trabalhistas, de forma a resguardar as condições de trabalho, assegurando assim, maior qualidade de vida.

Porém, as pessoas ainda não eram vistas como um bem necessário ao desenvolvimento do negócio. Ainda não se tinha a percepção da significância que as pessoas representavam, pois estas são formadas de habilidades e competências.

Habilidades são as capacidades técnicas que um indivíduo possui para realizar determinadas tarefas ou atividades. Já a **competência** seria a soma de talento com a habilidade, como um profissional que gosta do que faz e, portanto, coloca em prática da melhor forma possível.

Sendo assim, as pessoas dotadas com as habilidades e competências podem contribuir para o futuro de uma organização. As pessoas não são apenas fonte de mão-de-obra, muito além disso, são agentes transformadores que contribuem com melhores ideias e novas práticas.

As pessoas ou os trabalhadores, deixaram de ocupar um papel mecanicista dentro da gestão de uma empresa, para passar a ocupar uma posição mais estratégica.

Assim, a Administração de Recursos Humanos (ARH) trata especificamente de um conjunto de políticas e práticas necessárias para conduzir os aspectos da posição gerencial relacionados com as “pessoas” ou recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, recompensas e avaliação do desempenho².

Sendo a AR a função administrativa devotada à aquisição, treinamento, avaliação, e remuneração dos empregos, os gerentes podem conduzir análise de cargo (determinar a natureza do trabalho de cada funcionário), prever a necessidade de trabalho e recrutar candidatos, selecionar candidatos, orientar novos funcionários, gerenciar recompensas e salários, oferecer incentivos e benefícios (remunerar funcionários), avaliar o desempenho, comunicar-se (entrevistando, aconselhando, disciplinando), treinar, desenvolver e construir o comprometimento do funcionário.

De modo que é inerente à Gestão de Pessoas a prática de lidar com o comportamento humano e administrar a justiça nos relacionamentos. A Gestão de Pessoas é a área que constrói talentos por meio de um conjunto integrado de processos e cuida do capital humano das organizações, o elemento fundamental do seu capital intelectual e a base do seu sucesso.

► Administração Estratégica de Pessoas

A área de Gestão de Pessoas tem passado por uma grande transformação nos últimos anos, sendo como principal mudança notável nesse modelo de gestão, a sua atuação, que vem deixando de ter papel somente operacional para **atuar em campo mais estratégico** dentro das organizações.

1 CHIAVENATO, Idalberto. *Princípios da Administração - o essencial em Teoria Geral da Administração* - 2^a Ed. 2012

2 CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas* - 3^a Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu **DESCONTO ESPECIAL!**

[QUERO MINHA APROVAÇÃO!](#)