

FRANCA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA - SÃO PAULO

ESCRITURÁRIO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

**EDITAL DE ABERTURA DO
CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2026**

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>



Prefeitura de Franca - SP

Escriturário

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos verbais; Identificação de informações explícitas e implícitas. Tema, finalidade e sentido global do texto	1
Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos; Sinonímia, antonímia, denotação e conotação	6
Coesão e coerência textual	7
Ortografia oficial	9
Acentuação gráfica.....	18
Pontuação	28
Classes de palavras e seus empregos no texto; Substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções	31
Flexão nominal e verbal	47
Concordância verbal e nominal	52
Regência verbal e nominal em situações usuais	59
Crase	66
Colocação pronominal.....	70
Reescrita de frases e períodos, com manutenção do sentido e da correção gramatical	73
Questões	76
Gabarito.....	88

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações fundamentais. Frações, números decimais	1
Porcentagem	17
Razão e proporção	19
Regra de três simples e composta	21
Juros simples.....	23
Sistema monetário brasileiro	25
Medidas de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Conversão de unidades usuais.....	27

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Equações do 1º grau. Noções de equações do 2º grau.....	32
Perímetro, área e volume	38
Média aritmética	47
Leitura e interpretação de tabelas e gráficos	49
Resolução de problemas.....	56
Sequências numéricas e padrões	61
Estruturas lógicas simples.....	65
Proposições, conectivos, negação, equivalência.....	70
Argumentos e conclusões	79
QUESTÕES.....	85
GABARITO	94

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows. Área de trabalho, arquivos, pastas, atalhos, menus, janelas e configurações básicas. Organização, cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas	1
Editor de texto: criação, edição, formatação, tabelas, impressão e salvamento de documentos	11
Planilhas eletrônicas: criação de planilhas, células, linhas, colunas, fórmulas simples, funções básicas, gráficos e impressão.....	14
Internet e navegadores. Pesquisa na internet.....	17
Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos, organização e segurança.....	23
Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, vírus, malware, phishing e práticas seguras de navegação. Noções de proteção de dados pessoais	28
QUESTÕES.....	35
GABARITO	43

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotinas administrativas	1
Atendimento ao público interno e externo.....	6
Comunicação administrativa	8
Redação oficial: ofício, memorando, e-mail, requerimento, declaração, ata e relatório.....	14
Protocolo, recebimento, registro, autuação, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Organização de arquivos físicos e digitais. Noções de gestão documental.....	26

SUMÁRIO



Noções de proteção de dados pessoais, segurança da informação e sigilo administrativo. Tratamento adequado de dados de cidadãos e servidores. Controle de acesso a documentos e sistemas. Confidencialidade e responsabilidade no uso de informações públicas.....	32
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018	39
Controle de prazos, agendas, correspondências e informações	61
Noções de almoxarifado, controle de estoque, entrada e saída de materiais. Controle patrimonial básico.....	66
Noções de compras públicas, coleta de preços, licitações e contratos administrativos.....	70
Noções de recursos humanos, cadastro funcional, folha de pagamento e registros de servidores.....	119
Noções de tributos e cadastros administrativos municipais.....	124
Uso de sistemas informatizados, editores de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados.....	131
Ética, sigilo, responsabilidade, organização e zelo no serviço público	136
QUESTÕES.....	142
GABARITO	147

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).



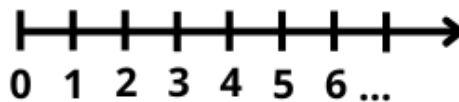
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra $\mathbb{N}$ e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Ex.: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação.



WINDOWS 10

O sistema operacional é o programa responsável por controlar o funcionamento geral do computador. Ele atua como uma ponte entre o usuário, os programas instalados e os componentes físicos da máquina, como processador, memória, armazenamento, teclado, mouse, monitor e impressora. Sem um sistema operacional, o computador teria grande limitação de uso, pois o usuário não teria uma interface organizada para abrir programas, salvar arquivos, configurar dispositivos ou executar tarefas básicas.

No caso do Windows 10, o sistema operacional apresenta um ambiente gráfico voltado à facilidade de uso. Por meio de janelas, menus, ícones, botões e barras, o usuário consegue interagir com o computador de maneira visual, sem precisar digitar comandos complexos para realizar atividades comuns. Essa característica torna o Windows amplamente utilizado em computadores pessoais, ambientes escolares, escritórios e diversos contextos profissionais.

► Características gerais do Windows 10

Ambiente de trabalho e recursos principais

O Windows 10 é um sistema operacional da Microsoft desenvolvido para computadores, notebooks, tablets e outros dispositivos compatíveis. Ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe recursos voltados à produtividade, à organização das tarefas e à integração com diferentes tipos de equipamentos. Entre seus elementos mais conhecidos estão o Menu Iniciar, a Área de Trabalho, a Barra de Tarefas, o Explorador de Arquivos e as ferramentas de configuração do sistema.

Um dos pontos de destaque do Windows 10 é a retomada do Menu Iniciar em formato mais familiar ao usuário, combinando a organização tradicional dos programas com blocos dinâmicos e atalhos para aplicativos. Além disso, o sistema permite trabalhar com várias janelas ao mesmo tempo, alternar entre programas abertos e organizar atividades em múltiplas áreas de trabalho, recurso útil para quem precisa separar tarefas pessoais, escolares ou profissionais.

► Menu Iniciar e acesso aos programas



Centro de acesso aos recursos do sistema

O Menu Iniciar é uma das principais portas de entrada para os recursos do Windows 10. Ele permite acessar programas instalados, configurações do sistema, documentos recentes, opções de conta e comandos de energia. Por meio dele, o usuário pode localizar aplicativos, abrir ferramentas administrativas, acessar pastas importantes e personalizar parte da experiência de uso.

O Botão Iniciar, localizado geralmente no canto inferior esquerdo da tela, abre esse menu e funciona como um centro de comando do computador. A partir dele, é possível acessar a lista de programas, pesquisar arquivos, entrar nas configurações, bloquear a conta, sair do usuário atual, reiniciar ou desligar o equipamento. Por essa razão, conhecer o Menu Iniciar é essencial para utilizar o Windows com segurança e autonomia.



CONCEITO E IMPORTÂNCIA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

As rotinas administrativas são o conjunto de procedimentos realizados regularmente para garantir o funcionamento organizado de uma instituição. Elas envolvem atividades como atender pessoas, receber documentos, registrar informações, controlar prazos, arquivar papéis e arquivos digitais, elaborar comunicações, encaminhar solicitações, atualizar cadastros, consultar sistemas e apoiar os setores internos. Embora muitas dessas tarefas pareçam simples quando observadas isoladamente, elas formam a base da organização administrativa. Sem rotinas bem definidas, a instituição passa a depender de improvisos, e isso aumenta o risco de erros, atrasos, perda de documentos e falhas no atendimento.

O escriturário ocupa posição importante nesse contexto porque atua diretamente na execução dessas atividades. Seu trabalho está relacionado ao registro, à organização e à circulação de informações. Em muitos casos, é o escriturário quem recebe a primeira solicitação do usuário, confere documentos, orienta sobre procedimentos, registra pedidos, encaminha demandas ao setor responsável e acompanha o andamento de processos. Por isso, sua atuação interfere diretamente na qualidade do serviço prestado.

Uma rotina administrativa eficiente depende de método. Não basta realizar tarefas conforme surgem; é necessário seguir critérios. Documentos devem ser recebidos, conferidos, protocolados e arquivados adequadamente. Solicitações devem ser registradas para que possam ser acompanhadas. Prazos precisam ser controlados. Informações devem ser atualizadas. Arquivos físicos e digitais devem estar organizados. Quando esses procedimentos são padronizados, o trabalho se torna mais seguro e menos dependente da memória individual do servidor.

A importância das rotinas administrativas também aparece na prevenção de erros. Um documento arquivado no local errado pode dificultar uma consulta futura. Um cadastro desatualizado pode gerar comunicação incorreta. Um prazo não acompanhado pode causar atraso no atendimento. Um processo encaminhado ao setor errado pode ficar parado. Pequenas falhas administrativas, quando repetidas, comprometem a eficiência de todo o setor. Por isso, a atenção aos detalhes é uma característica indispensável ao escriturário.

Outro aspecto relevante é a continuidade do serviço. Em uma instituição organizada, o trabalho não pode depender exclusivamente de uma pessoa. Se os procedimentos são claros e os registros estão atualizados, outro profissional consegue dar continuidade à demanda quando necessário. Isso é possível quando há protocolo, organização documental, controle de prazos e padronização dos procedimentos. A rotina administrativa bem estruturada garante que o serviço continue funcionando mesmo diante de ausências, substituições ou aumento de demanda.

As rotinas administrativas também contribuem para a transparência interna. Quando uma solicitação é registrada, é possível saber quando ela entrou, quem solicitou, para onde foi encaminhada, qual prazo foi previsto e qual providência foi tomada. Esse controle evita dúvidas e melhora a comunicação entre setores. Além disso, permite que o usuário receba informações mais claras sobre sua demanda.

Com o uso crescente de sistemas informatizados, as rotinas administrativas passaram a envolver também registros digitais. O escriturário pode utilizar sistemas para cadastrar pessoas, consultar informações, emitir documentos, controlar protocolos, gerar relatórios e atualizar dados. A tecnologia agiliza o trabalho, mas exige cuidado. Dados lançados incorretamente podem gerar documentos errados. Senhas compartilhadas podem comprometer a segurança. Arquivos salvos sem padrão podem se perder. Portanto, o uso de sistemas deve ser acompanhado de conferência, sigilo e responsabilidade.

A postura profissional também faz parte das rotinas administrativas. O escriturário lida com pessoas, documentos e informações. Por isso, deve agir com cordialidade, discrição, paciência e clareza. Um bom atendimento não significa apenas ser educado; significa compreender a demanda, orientar corretamente, registrar quando necessário e encaminhar de forma adequada. A qualidade da rotina administrativa depende tanto da técnica quanto da postura.



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!