



# OLÍMPIA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA - SÃO  
PAULO - SP

Escriturário I

**EDITAL Nº 01/2025**

CÓD: SL-032DZ-25  
7908433287797

## Língua Portuguesa

1.	Interpretação de textos diversos .....	7
2.	Principais tipos e gêneros textuais e suas funções .....	10
3.	Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo .....	16
4.	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) .....	19
5.	Ortografia (conforme Novo Acordo vigente) .....	32
6.	Pontuação .....	34
7.	Acentuação .....	36
8.	Divisão silábica .....	38
9.	Ordem alfabética .....	40

## Matemática

1.	Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão .....	47
2.	Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários .....	48
3.	Equações do 1º grau com uma variável .....	52
4.	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 .....	53
5.	Área e perímetro de figuras planas.....	58
6.	Volume de sólidos geométricos .....	59
7.	Razão e proporção .....	64
8.	Regra de três simples.....	65
9.	Porcentagem .....	66

## Conhecimentos Específicos Escriturário I

1.	Serviços de apoio em recursos humanos.....	71
2.	Administração, finanças e logística .....	74
3.	Organização e planejamento de serviços administrativos: fluxogramas, organogramas, projetos de organização de serviços .....	79
4.	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.....	80
5.	Elaboração, redação e digitação de correspondências, ofícios, memorandos, e-mails, minutas e relatórios .....	81
6.	Comunicação oral e escrita para atendimento interno e externo; Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamento de demandas do público .....	90
7.	Coleta e análise de informações para solução de questões administrativas .....	93
8.	Processos e procedimentos legais: acompanhamento e coordenação de processos licitatórios e administrativos.....	94
9.	Controle de prazos, tramitação e cumprimento da legislação vigente .....	109

## ÍNDICE

1. Participação em reuniões e grupos de trabalho, propondo melhorias e soluções .....	110
2. Apoio Técnico e Logístico: Auxílio a profissionais técnicos nas atividades da unidade.....	112
3. Operação de sistemas e equipamentos: operação de softwares administrativos e sistemas informatizados.....	113
4. Uso de equipamentos de escritório e informática para atualização de dados e emissão de relatórios .....	116
5. Cálculos e controle de dados: realização de cálculos simples ou comparativos.....	118
6. Elaboração de planilhas, relatórios e controle de dados administrativos e logísticos .....	120
7. Segurança, Organização e Conservação: organização, limpeza e conservação de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho; Zelo e uso econômico de materiais e insumos.....	121
8. Cumprimento de normas de segurança e operação de veículos, quando necessário .....	122
9. Ética e Responsabilidade Profissional: atuação ética, responsável e profissional .....	124
10. Respeito às normas internas da Administração Pública .....	124
11. Trabalho em equipe e colaboração intersetorial .....	127
12. Informações gerais sobre o município da Estância Turística de Olímpia: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município.....	133
13. Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Olímpia.....	136
14. Lei Complementar nº 01/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Estância Turística de Olímpia .....	164
15. Lei Complementar nº 138/2014 – Plano de Classificação de Cargos e Salários do Município da Estância Turística de Olímpia.....	181

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DIVERSOS

### 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.

#### Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

#### ► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

#### Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

## AMOSTRA

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

### ► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

#### Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

### ► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

## INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

### ► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

### ► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.
- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.
- **Paráfrase:** Trata-se da reescrita de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.
- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.
- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.
- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

# MATEMÁTICA

## OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

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

- **Elemento Oposto:** Para cada número a, existe um número  $-a$  tal que sua soma seja zero.

$$a + (-a) = 0$$

- **Fechamento:** A diferença de dois números naturais só é possível quando o minuendo é maior ou igual ao subtraendo.

#### ► Multiplicação (x)

A multiplicação é a operação que determina a soma de parcelas iguais. Pode ser indicada por “ $\times$ ”, “.” ou “\*”.

Exemplo:  $4 \times 5 = 20$

#### Propriedades da Multiplicação

- **Propriedade Comutativa:** A ordem dos fatores não altera o produto.

$$a \times b = b \times a$$

Exemplo:  $2 \times 7 = 7 \times 2$

- **Propriedade Associativa:** A maneira como os fatores são agrupados não altera o produto.

## AMOSTRA

$$(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$$

Exemplo:  $(3 \times 5) \times 2 = 3 \times (5 \times 2)$

- **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por um resulta no próprio número.

$$a \times 1 = a = 1 \times a$$

Exemplo:  $1 \times 4 = 4$

- **Elemento Absorvente:** O número zero é o elemento absorvente da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por zero resulta em zero.

$$a \times 0 = 0 = 0 \times a$$

- **Distributiva:** A multiplicação é distributiva em relação à adição.

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

Exemplo:  $2 \times (4 + 6) = 2 \times 4 + 2 \times 6$

- **Fechamento:** O produto de dois números naturais é sempre um número natural.

### ► Divisão ( $\div$ )

A divisão é a operação inversa da multiplicação e está ligada à ação de repartir em partes iguais. Pode ser indicada por " $\div$ ", ":" ou "/".

Exemplo:  $8 \div 4 = 2$

### Tipos de Divisão

- **Divisão Exata:** O quociente é um número inteiro, e o resto é zero. Exemplo:  $8 \div 4 = 2$

- **Divisão não-exata:** O quociente não é um número inteiro, e o resto é diferente de zero. Exemplo:  $9 \div 4 = 2$  com resto 1

### Propriedades da Divisão:

- **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o quociente.

$$a \div b \neq b \div a$$

Exemplo:  $15 \div 5 \neq 5 \div 15$

- **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o quociente.

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

Exemplo:  $(12 \div 6) \div 2 \neq 12 \div (6 \div 2)$

- **Elemento Neutro:** O número um é o elemento neutro da divisão, pois qualquer número dividido por um resulta no próprio número.

$$a \div 1 = a$$

Exemplo:  $3 \div 1 = 3$

- **Divisão por Zero:** Não é definida, pois não há número que multiplicado por zero resulte em um número diferente de zero.

- **Fechamento:** A divisão de dois números naturais pode não ser um número natural.

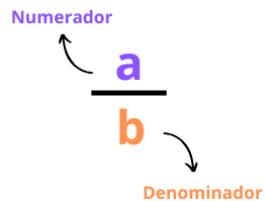
Exemplo:  $5 \div 3 \notin \mathbb{N}$

**FRAÇÕES: FRAÇÕES EQUIVALENTES, SIMPLIFICAÇÃO DE FRAÇÕES, CONVERSÃO DE FRAÇÃO EM UM NÚMERO DECIMAL, ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO DE NÚMEROS FRACTIONÁRIOS**

## NÚMEROS FRACIONÁRIOS

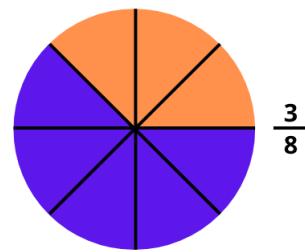
Os números fracionários são uma forma de representar quantidades que estão divididas em partes iguais. Eles permitem descrever valores que não podem ser expressos como números inteiros, como a metade de um objeto. Por meio das frações, é possível medir, dividir, comparar e operar com quantidades que representam porções de um todo.

Uma fração é expressa como dois números separados por uma barra:



- O **numerador** indica quantas partes estão sendo consideradas.
- O **denominador** indica em quantas partes o todo foi dividido.

Exemplo: Uma pizza dividida em 8 partes, se comemos 3, representamos isso pela fração  $3/8$



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## SERVIÇOS DE APOIO EM RECURSOS HUMANOS

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 mercado<sup>1</sup>.

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 mecânico 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 desempenho<sup>1</sup>.

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 (entrevisando, 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.

A administração dos recursos humanos era concebida como uma área operacional, pois atuava principalmente como departamento de pessoal. Conhecida como o departamento da empresa que se restringia apenas na execução de contratações, realização da folha de pagamento e demissões. Trazendo para outras palavras, uma área que apenas executava decisões tomadas por outros departamentos e ainda taxada como um departamento burocrático por ter que fazer cumprir muitas leis, normas e regras que envolvem o trabalhador.

Essa área foi considerada por muito tempo como uma fonte de despesa, por ser vista por muitos gestores como um “mal necessário”. Esse ponto de vista mal explorado pela administração das empresas foi mudando consideravelmente, ao ponto de nos dias atuais, ser considerada a área de maior importância em uma organização.

Houveram alguns marcos históricos que contribuíram para que as empresas passassem a enxergar as pessoas como

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

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

## AMOSTRA

1950, Getúlio Vargas passa a criar a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), abrangendo os direitos e deveres tanto dos empregados como do empregador.

A partir desse contexto, surge o conceito de gestão de pessoas, sendo uma área vulnerável e sujeita a instabilidade frente à cultura que se aplica às organizações. Assim, o colaborador passa a ser visto como o principal patrimônio das organizações, se tornando um parceiro, um colaborador no negócio e um recurso intelectual que contribui unicamente para o crescimento da empresa.

Mas revelando também ser um grande desafio para as organizações, uma vez que reconhecido o real papel dos colaboradores dentro da administração de uma empresa, passa-se também a se exigir muito mais de seus profissionais.

A administração estratégica visa cooperar com a organização, em prol do alcance de seus objetivos, utilizando como meio, as políticas de manutenção dos recursos humanos. Em suma, a organização passa a visualizar melhor os impactos que as ações podem causar ao seu ambiente, tanto interno quanto externo. Logo, o Gerente de RH passa a integrar a diretoria, em nível estratégico.

Nesse contexto, é possível compreender a importância da Gestão de Pessoas e da área de recursos humanos. Pois agora as empresas estão diante de um ambiente marcado por constante competitividade, pela busca de novos modelos de gestão eficazes e pela velocidade de informações que sejam capazes de reagir ao dinamismo do mercado.

O ambiente empresarial está cada vez mais complexo, hierarquizado e especializado e requer cada vez mais supervisão e gerência. Como resultado, há a necessidade de planejar, controlar, coordenar, delegar responsabilidade e autoridade, além de melhorar as relações no trabalho.

Discutir gestão estratégica de pessoas é discutir práticas de gestão de pessoas com foco no negócio e nos resultados da empresa, ou seja, é garantir um estreito alinhamento das ações e programas da área com as estratégias e objetivos globais da organização. Compete a todos os gestores da empresa, desde a alta administração até a baixa gerência, assumir o papel de gestão de pessoas.

Uma Gestão Estratégica de Pessoas significa estreitar laços e aproximar-se dos colaboradores, dos gestores e área de gestão de pessoas, de forma a mobilizá-los para alcançar os resultados e metas planejados para a organização.

### ► Objetivos Individuais e Objetivos Organizacionais

As organizações são constituídas de pessoas e dependem delas para atingir seus objetivos e cumprir suas missões. Para as pessoas, as organizações constituem o meio através do qual elas podem alcançar vários objetivos pessoais, com um custo mínimo de tempo, de esforço e de conflito.

Muitos dos objetivos pessoais jamais poderiam ser alcançados apenas por meio do esforço pessoal isolado. Assim, as organizações surgem para aproveitar a sinergia dos esforços de várias pessoas que trabalham em conjunto. Sem organizações e sem pessoas certamente não haveria a Gestão de Pessoas.

Termos como empregabilidade e empresabilidade são usados para indicar, de um lado, a capacidade das pessoas em conquistar e manter seus empregos e, de outro, a capacidade das empresas em desenvolver e utilizar as habilidades intelectuais e capacidades competitivas dos seus membros.

São os principais objetivos organizacionais e os objetivos individuais das pessoas:

#### Objetivos Organizacionais:

- Sobrevivência;
- Crescimento Sustentado;
- Lucratividade;
- Produtividade;
- Qualidade nos Produtos/Serviços;
- Redução de Custos;
- Participação no mercado;
- Novos mercados;
- Novos clientes;
- Competitividade;
- Imagem no mercado.

#### Objetivos Individuais:

- Melhores salários;
- Melhores benefícios;
- Estabilidade no emprego;
- Segurança no trabalho;
- Qualidade de vida no trabalho;
- Satisfação no trabalho;
- Consideração e respeito;
- Oportunidade de crescimento;
- Liberdade para trabalhar;
- Liderança liberal;
- Orgulho da organização.

### ► As pessoas como Parceiras da Organização

Nos tempos atuais, as organizações estão ampliando sua visão e atuação estratégica. Todo processo produtivo somente se realiza com a participação conjunta de diversos parceiros, cada qual contribuindo com algum recurso.

Muitas organizações utilizam meios para obter a inclusão de novos e diferentes parceiros para consolidar e fortificar seus negócios e expandir suas fronteiras através de alianças estratégicas. Cada parceiro está disposto a continuar investindo seus recursos na medida em que obtém retornos e resultados satisfatórios de seus investimentos.

Graças ao emergente sistêmico, que é o efeito sinérgico da organização, se consegue reunir e juntar todos os recursos oferecidos pelos diversos parceiros e aumentar seus resultados. Através desses resultados a organização pode proporcionar um retorno maior às contribuições efetuadas pelos parceiros e manter a continuidade do negócio.

Geralmente, as organizações procuram privilegiar os parceiros mais importantes. Os acionistas e investidores eram, até há pouco tempo, os mais privilegiados na distribuição e