



SANTOS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 71/2026 – SEPLA-RH

CÓD: OP-144JL-26
7908403598878

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	9
2. Identificação do tema, assunto, finalidade; Informações explícitas e informações implícitas.....	9
3. Sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; denotação e conotação	13
4. Relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição	14
5. Coesão e coerência textual	18
6. Emprego de conectivos; Referenciação por pronomes e expressões substitutivas	19
7. Gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo e institucional: Avisos, comunicados, memorandos, ofícios, e-mails, requerimentos, formulários, relatórios, despachos, mensagens, instruções e textos informativos.....	23
8. Ortografia oficial; uso de letras maiúsculas e minúsculas	23
9. Acentuação gráfica.....	26
10. Pontuação	28
11. Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção	29
12. Flexão nominal e verbal; emprego dos tempos e modos verbais.....	36
13. Concordância verbal e nominal	38
14. Regência verbal e nominal	40
15. Crase	41
16. Colocação pronominal	41
17. Frase, oração e período; período simples e período composto; ordem direta e inversa da frase.....	43
18. Adequação vocabular	47
19. Reescrita de frases e períodos com manutenção do sentido e da correção gramatical	49
20. Linguagem formal; clareza, objetividade, impessoalidade e correção na comunicação administrativa.....	55

Matemática

1. Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação.....	67
2. Números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações.....	68
3. Expressões numéricas.....	74
4. Múltiplos e divisores.....	74
5. Mínimo múltiplo comum; máximo divisor comum.....	75
6. Frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais	76
7. Porcentagem; acréscimos e descontos simples	81
8. Razão e proporção	83
9. Regra de três simples.....	84
10. Resolução de problemas envolvendo situações administrativas e do cotidiano	85
11. Sistema monetário brasileiro	87
12. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais.....	91
13. Perímetro e área de figuras planas usuais	93
14. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; organização de dados numéricos	96
15. Média aritmética simples	98
16. Noções de lógica, sequências e padrões.....	99

ÍNDICE

Noções de Informática e Rotinas Administrativas

1. Sistema operacional Windows: área de trabalho; janelas; menus; pastas; arquivos; atalhos; pesquisa; organização de diretórios; cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos	109
2. Compactação e descompactação de arquivos	112
3. Armazenamento local e em nuvem	112
4. Impressão e digitalização de documentos	113
5. Editor de textos: criação, edição, formatação e revisão de documentos; margens; fontes; parágrafos; alinhamento; espaçamento; listas; tabelas; cabeçalho e rodapé; numeração de páginas; inserção de imagens; verificação ortográfica; salvar, exportar e imprimir documentos	117
6. Planilhas eletrônicas: criação e edição de planilhas; células; linhas; colunas; formatação; fórmulas básicas; soma; média; mínimo; máximo; porcentagem; classificação e filtragem de dados; tabelas; gráficos; impressão de planilhas.....	120
7. Apresentações: criação, edição, formatação e organização de slides; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; modos de exibição; apresentação de slides.....	123
8. Internet e correio eletrônico: navegação; pesquisa; sites oficiais; downloads; anexos; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; organização de caixas de e-mail; contatos; agenda; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas	125
9. Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; cópias de segurança; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos.....	129
10. Rotinas administrativas: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção e orientação de usuários; atendimento prioritário; registro e encaminhamento de solicitações; noções de ouvidoria; controle de prazos; protocolo; autuação; juntada; tramitação; distribuição.....	132
11. Controle e arquivamento de documentos e processos; classificação, organização e conservação de documentos; noções de arquivologia; noções de gestão documental física e eletrônica.....	139
12. Noções de gestão arquivística de documentos.....	143
13. Controle de materiais	148
14. Elaboração de comunicações administrativas simples	149
15. Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios e registros administrativos	155

Conhecimentos Específicos Oficial de Administração

1. Atribuições do Oficial de Administração no Município de Santos; execução de tarefas auxiliares de rotina administrativa; recebimento, registro, informação, distribuição, controle e arquivamento de processos, documentos e correspondências; protocolo físico e eletrônico; autuação de processos; numeração, classificação, conferência, juntada, tramitação, expedição e arquivamento de documentos; controle de entrada e saída de processos; controle de prazos administrativos; localização e recuperação de documentos e informações	161
2. Noções de arquivologia; organização de arquivos correntes, intermediários e permanentes; noções de tabela de temporalidade e destinação de documentos; noções de gestão documental física e eletrônica; noções de gestão arquivística de documentos; digitalização, indexação, tramitação, arquivamento e recuperação de documentos eletrônicos; conservação, guarda, sigilo e descarte adequado de documentos.....	164
3. Atendimento ao público interno e externo; atendimento presencial, telefônico e eletrônico; atendimento prioritário; orientação objetiva ao usuário; registro de demandas, solicitações, reclamações e encaminhamentos.....	169
4. Noções de ouvidoria	173
5. Comunicação administrativa.....	175
6. Redação de textos administrativos simples	178

ÍNDICE

7. Elaboração, conferência e organização de ofícios, memorandos, comunicados, despachos, declarações, certidões, requerimentos, relatórios, planilhas e formulários; noções de redação oficial; impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, padronização e correção gramatical.....	181
8. Cadastro, atualização e conferência de dados em sistemas administrativo	193
9. Organização de agendas, reuniões, arquivos, materiais e fluxos de trabalho	196
10. Organização do trabalho administrativo	199
11. Controle de materiais de expediente; solicitação, recebimento, guarda, distribuição e controle de estoque de materiais; noções de almoxarifado; patrimônio público; identificação, uso, guarda, conservação e controle de bens patrimoniais..	202
12. Noções de compras públicas, requisição de materiais, recebimento de produtos e conferência de notas, quantidades e especificações; noções da Lei nº 14.133/2021 aplicadas às rotinas administrativas de requisição, recebimento, conferência, guarda de documentos, acompanhamento de prazos e apoio à execução contratual	205
13. Noções de gestão de contratos administrativos; acompanhamento de prazos, vigências, documentos e comunicações..	209
14. Atendimento a ordens de serviço, solicitações internas e demandas de unidades administrativas; apoio administrativo a setores, equipes, chefias, comissões e procedimentos internos; organização de documentos para instrução de processos administrativos; conferência de documentos obrigatórios; instrução processual básica; formalização de atos administrativos simples; registro de informações em sistemas informatizados; uso de sistemas administrativos e plataformas digitais; proteção de dados pessoais e sigilo de informações administrativas	213
15. Postura profissional; urbanidade; assiduidade; pontualidade; responsabilidade; discricão; ética no serviço público; trabalho em equipe; hierarquia; disciplina; organização; produtividade; zelo por documentos, informações, materiais, equipamentos e bens públicos	216

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público

1. Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; orçamento e finanças municipais; princípios da Administração Pública	225
2. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais e bens públicos.....	256
3. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal.....	275
4. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário	285
5. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições públicas	288
6. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; transparência ativa e passiva; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão; prazos e procedimentos de atendimento	289
7. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; adequação; necessidade; segurança; prevenção; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, servidores, fornecedores e terceiros	296
8. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; digitalização de serviços; interoperabilidade; uso de meios eletrônicos; noções de processo administrativo eletrônico.....	310
9. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas.....	318

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- **Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto:** dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- **Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam compreensão do texto aparecem com as seguintes expressões:** o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

IDENTIFICAÇÃO DO TEMA, ASSUNTO, FINALIDADE; INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS

MENSAGENS EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

Na comunicação verbal e escrita, as mensagens podem ser transmitidas de forma explícita, quando a informação está claramente apresentada, ou de forma implícita, quando o entendimento depende da interpretação do leitor ou ouvinte.

Essa distinção é essencial para a análise de textos e discursos, especialmente em provas de concursos públicos e exames que exigem compreensão detalhada do conteúdo.

► O Que São Mensagens Explícitas

As mensagens explícitas são aquelas em que a informação está claramente expressa no texto, sem necessidade de dedução ou interpretação subjetiva. Elas transmitem um conteúdo direto e objetivo, permitindo ao leitor compreender o significado sem esforço adicional.

Exemplo de mensagem explícita:

Frase: *O trânsito está congestionado devido ao excesso de veículos na avenida.*

Análise: *A informação é clara e objetiva. O trânsito está congestionado, e a causa é o excesso de veículos.*

As mensagens explícitas são comuns em textos informativos, como notícias, artigos científicos e comunicados oficiais, nos quais a precisão das informações é essencial.

► O Que São Mensagens Implícitas

As mensagens implícitas exigem que o leitor faça inferências a partir do contexto e do conhecimento prévio. Essas mensagens podem estar disfarçadas por meio de figuras de linguagem, ironia, metáforas ou omissões estratégicas.

Exemplo de mensagem implícita:

Frase: *Se eu fosse você, não sairia agora.*

Análise: *O enunciado não afirma diretamente que há trânsito ou perigo, mas sugere que há algum problema para sair naquele momento.*

A interpretação de mensagens implícitas depende de elementos como:

- Contexto do discurso, ou seja, quem fala, para quem e em que situação

AMOSTRA

- Conhecimento de mundo, que envolve informações culturais, sociais e históricas compartilhadas entre emissor e receptor
- Uso de recursos linguísticos, como ironia, metáfora e eufemismo

Diferença Entre Implícito e Subentendido:

Embora as mensagens implícitas e subentendidas sejam frequentemente confundidas, há uma diferença sutil entre elas.

- **Mensagem implícita:** Está no discurso, mas exige inferência para ser compreendida. O emissor insere pistas no texto para que o leitor chegue à conclusão.
- **Mensagem subentendida:** Não está necessariamente no texto, mas pode ser deduzida a partir do contexto geral.

Exemplo de mensagem implícita:

Frase: *Este restaurante nunca tem fila.*

Análise: *Pode indicar que o restaurante não é popular ou que o serviço é rápido.*

Exemplo de mensagem subentendida:

Frase: *Gostei muito do presente. (Dito com expressão de desagrado)*

Análise: *Embora as palavras afirmem satisfação, a expressão facial sugere o contrário.*

Estratégias para Identificar Mensagens Implícitas:

Para compreender mensagens implícitas em textos e discursos, algumas estratégias podem ser utilizadas:

- Prestar atenção ao contexto e ao objetivo da fala ou do texto
- Observar a escolha das palavras e verificar possíveis ambiguidades ou indiretas
- Considerar o tom do discurso, especialmente quando há ironia ou sarcasmo
- Analisar elementos não verbais em textos multimodais, como imagens em charges e propagandas, que podem sugerir significados além do que está escrito

► Exemplos em Diferentes Gêneros Textuais

Em uma notícia:

- **Explícito:** O governo anunciou um novo programa de habitação popular.
- **Implícito:** O governo tenta melhorar sua imagem com novas políticas sociais. (Sugere que há uma intenção política por trás da ação).

Em uma propaganda:

- **Explícito:** Este creme hidrata sua pele por 24 horas.
- **Implícito:** Se você não usar este creme, sua pele pode ficar ressecada. (Sugere que o uso do produto é necessário).

Em uma charge:

- **Explícito:** O desenho mostra um homem carregando várias sacolas de compras.
- **Implícito:** A expressão cansada do personagem pode sugerir que o consumo excessivo gera desgaste físico e financeiro.

TEMA E ASSUNTO DO TEXTO

Tema e assunto são conceitos próximos, mas não idênticos. Compreender essa diferença ajuda muito na interpretação textual. O assunto é o campo geral de que o texto trata. O tema é o recorte específico, a abordagem ou o enfoque dado a esse assunto. Em outras palavras, o assunto é mais amplo; o tema é mais delimitado.

Por exemplo, um texto pode ter como assunto “tecnologia”. Esse assunto é amplo. O tema pode ser “os impactos do uso excessivo de celulares na infância”. Outro texto pode ter o mesmo assunto, tecnologia, mas tratar do tema “a importância da inclusão digital para idosos”. O assunto permanece geral; o tema muda conforme o enfoque.

Identificar o assunto é geralmente mais simples. Basta perguntar: sobre o que o texto fala? A resposta costuma ser uma palavra ou expressão ampla, como educação, saúde, meio ambiente, violência, leitura, trabalho, alimentação, infância, transporte ou cultura.

Identificar o tema exige maior precisão. A pergunta adequada é: o que o texto diz especificamente sobre esse assunto? Qual aspecto foi escolhido? Qual recorte o autor desenvolve? O tema costuma aparecer como uma frase mais completa, indicando a abordagem central.

Em textos curtos, como tirinhas, charges e poemas, o tema pode ser percebido pela relação entre linguagem verbal e não verbal, humor, crítica ou situação apresentada. Em textos longos, o tema costuma ser construído ao longo dos parágrafos, especialmente pela repetição de ideias e pelo desenvolvimento do raciocínio.

O título pode ajudar na identificação do tema, mas nem sempre resolve sozinho. Alguns títulos são diretos e indicam claramente o recorte. Outros são metafóricos, irônicos ou vagos. Por isso, é necessário ler o texto inteiro antes de definir o tema.

As palavras-chave também ajudam. Termos repetidos ou relacionados ao mesmo campo semântico indicam o assunto e ajudam a delimitar o tema. Se um texto repete palavras como “leitura”, “crianças”, “formação”, “imaginação” e “escola”, provavelmente trata da importância da leitura na infância ou na educação.

A introdução e a conclusão costumam trazer pistas importantes. Em textos argumentativos e expositivos, o primeiro parágrafo muitas vezes apresenta o tema, enquanto o último retoma ou reforça a ideia principal. No entanto, nem todos os textos seguem essa organização de forma explícita.

É importante não confundir tema com opinião do autor. O tema é aquilo que está sendo tratado; a opinião é o que o autor pensa sobre isso. Por exemplo, em um texto cujo tema é “o uso de uniformes escolares”, a tese pode ser “o uniforme contribui para a igualdade entre estudantes” ou “o uniforme limita a expressão individual”. O tema é o recorte; a tese é a posição.

MATEMÁTICA

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL; LEITURA, ESCRITA, COMPARAÇÃO E ORDENAÇÃO

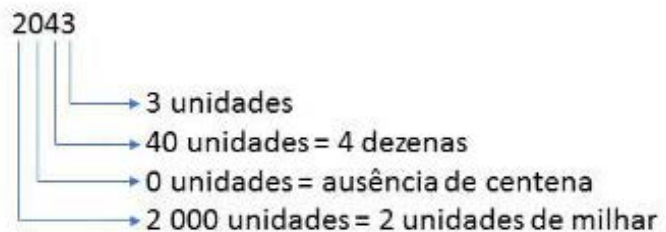
SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

Nosso sistema de numeração é chamado de decimal pois sua contagem é feita de 10 em 10. Ou seja, sua base é 10.

- 10 unidades formam 1 dezena
- 10 dezenas formam 1 centena;
- 10 centenas formam 1 unidade de milhar;
- 10 unidades de milhar formam 1 dezena de milhar;
- 10 dezenas de milhar formam 1 centena de milhar

E assim sucessivamente.

Exemplos:



► Leitura dos números

O sistema de numeração é constituído de uma parte inteira e outra decimal. Lemos a parte inteira, seguida da parte decimal, acompanhada das palavras:

- **Décimos**: quando houver uma casa decimal;
- **Centésimos**.....: quando houver duas casas decimais;
- **Milésimos**.....: quando houver três casas decimais;
- **Décimos milésimos**: quando houver quatro casas decimais;
- **Centésimos milésimos**: quando houver cinco casas decimais e, assim sucessivamente.

Exemplo: (FCC)

O número 0,0202 pode ser lido como:

- (A) duzentos e dois milésimos.
- (B) duzentos e dois décimos de milésimos.
- (C) duzentos e dois centésimos de milésimos.
- (D) duzentos e dois centésimos.
- (E) duzentos e dois décimos

Resolução:

Como temos 4 casas decimais, lemos então com décimos de milésimos,

Logo: duzentos e dois décimos de milésimos.

Resposta: B



AMOSTRA

► **Escrita dos números**

A escrita dos números pode ser feita com algarismos ou por extenso.

Exemplos:

- **4.325:** quatro mil, trezentos e vinte e cinco.
- **18.040:** dezoito mil e quarenta.
- **2.006.105:** dois milhões, seis mil, cento e cinco.

Para escrever um número apresentado por extenso, identificamos suas classes e ordens.

Exemplo: Setenta e dois mil, trezentos e oito = 72.308.

► **Comparação dos números**

Para comparar dois números, usamos os sinais:

- > maior que;
- < menor que;
- = igual a.

Primeiro, observamos a quantidade de algarismos. O número que possui mais algarismos é o maior.

Exemplo 1: $8.450 > 920$.

Quando os números possuem a mesma quantidade de algarismos, comparamos os algarismos da esquerda para a direita.

Exemplo 2: $5.728 > 5.691$, pois, na ordem das dezenas, 2 é maior que 9? Não. Comparando corretamente: na ordem das centenas, 7 é maior que 6.

► **Ordenação dos números**

Ordenar números significa organizá-los em uma sequência.

- **Na ordem crescente, os números são organizados do menor para o maior. Exemplo:** 245, 520, 1.030, 2.400.
- **Na ordem decrescente, os números são organizados do maior para o menor. Exemplo:** 2.400, 1.030, 520, 245.

Para ordenar números, comparamos a quantidade de algarismos e, quando necessário, os valores posicionais da esquerda para a direita.

NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E DECIMAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO; PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

► **Sucessor de um Número Natural**

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

► **Antecessor de um Número Natural**

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

► **Operações com Números Naturais**

▪ **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo: $3 + 4 = 7$ (e 7 também é natural)

▪ **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em $\mathbb{N}$, pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$ pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

▪ **Multiplificação:** A multiplicação também é fechada em $\mathbb{N}$, ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo: $4 \times 3 = 12$

▪ **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em $\mathbb{N}$.

Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$ pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ($\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra $\mathbb{Z}$.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: ÁREA DE TRABALHO; JANELAS; MENUS; PASTAS; ARQUIVOS; ATALHOS; PESQUISA; ORGANIZAÇÃO DE DIRETÓRIOS; CÓPIA, MOVIMENTAÇÃO, RENOMEAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS

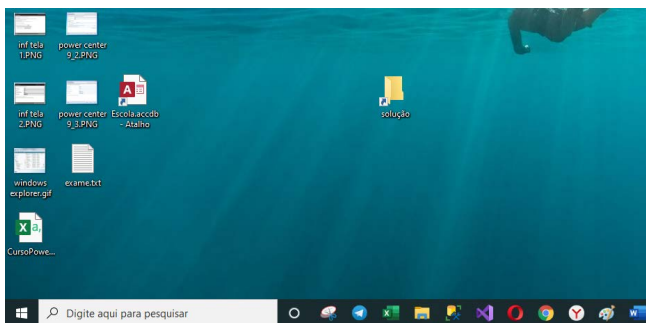
WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

► Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.

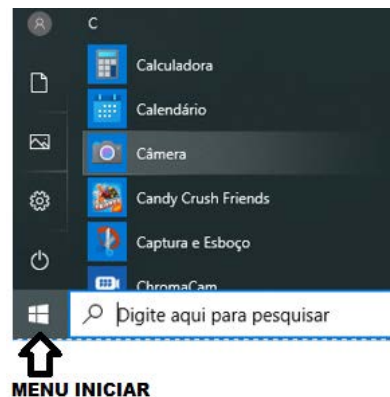


► Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.

- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.



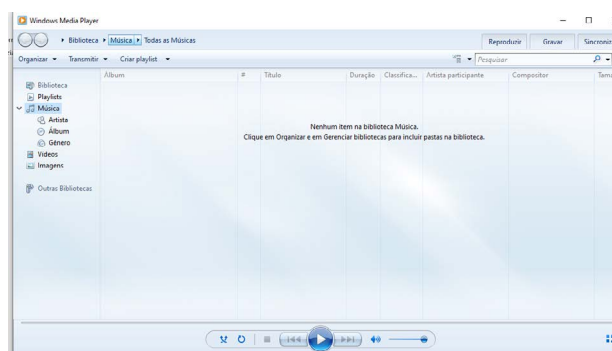
► Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo

O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



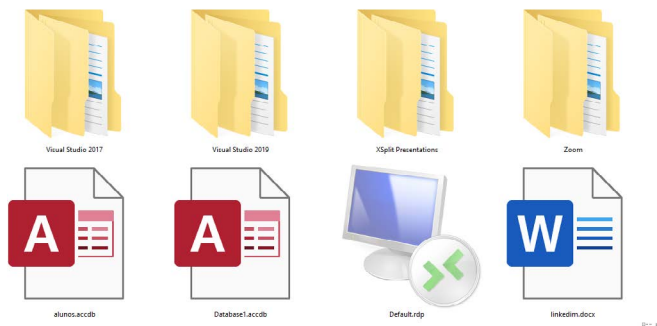
AMOSTRA

► **Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

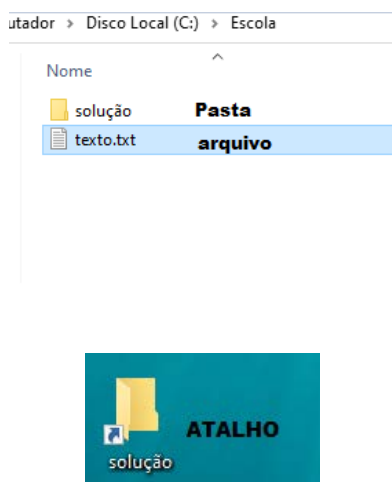


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

► **Arquivos e atalhos**

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

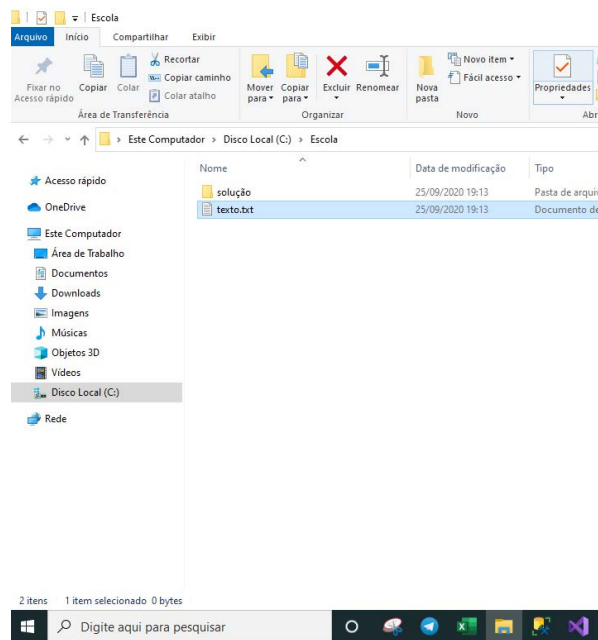
► **Área de transferência**

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

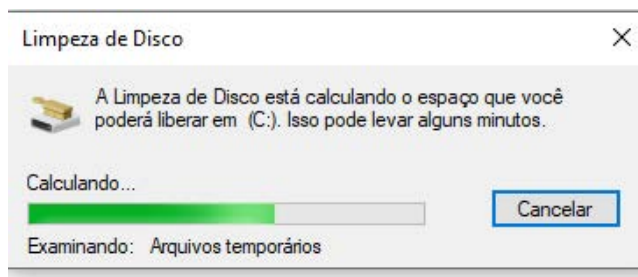
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

► **Manipulação de arquivos e pastas**

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

► **Ferramentas do sistema**

- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



- O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SANTOS; EXECUÇÃO DE TAREFAS AUXILIARES DE ROTINA ADMINISTRATIVA; RECEBIMENTO, REGISTRO, INFORMAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; PROTOCOLO FÍSICO E ELETRÔNICO; AUTUAÇÃO DE PROCESSOS; NUMERAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CONFERÊNCIA, JUNTADA, TRAMITAÇÃO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSOS; CONTROLE DE PRAZOS ADMINISTRATIVOS; LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

O Oficial de Administração exerce atividades de apoio indispensáveis ao funcionamento das unidades municipais. Sua atuação envolve receber demandas, organizar documentos, registrar informações, controlar movimentações, prestar orientações administrativas e assegurar que processos e correspondências cheguem corretamente aos setores responsáveis.

Embora muitas dessas tarefas sejam classificadas como auxiliares ou rotineiras, elas possuem grande relevância institucional. Um erro de registro, uma distribuição inadequada ou a perda de um prazo pode atrasar decisões, prejudicar usuários e comprometer a continuidade do serviço público. Por isso, as atividades devem ser executadas com atenção, método, responsabilidade e respeito às normas internas.

O servidor não atua apenas como transportador de documentos. Ele participa da organização do fluxo de informações da Administração, contribuindo para que os atos sejam localizados, verificados e acompanhados. Seu trabalho deve assegurar rastreabilidade, isto é, a possibilidade de identificar quando o documento foi recebido, quem realizou o registro, para onde foi encaminhado e qual é sua situação atual.

► Recebimento e conferência inicial

Verificação dos documentos apresentados

O recebimento constitui uma etapa crítica. Antes de registrar ou distribuir um documento, o servidor deve verificar suas características básicas, sem substituir a análise técnica que compete à unidade responsável.

A conferência inicial pode abranger os seguintes elementos, quando aplicáveis.

- Identificação do remetente e do destinatário.
- Data de emissão e data de recebimento.
- Assunto principal e eventual indicação de urgência.
- Existência das assinaturas, formulários e anexos mencionados.

- Quantidade de volumes, páginas ou arquivos eletrônicos.
- Condições físicas ou digitais do documento.

Caso sejam identificadas falhas evidentes, como ausência de anexo indicado, documento ilegível ou encaminhamento para unidade incorreta, o servidor deve adotar o procedimento previsto. Dependendo da situação, poderá solicitar complementação, registrar ressalva, orientar o interessado ou encaminhar o documento ao setor competente para decisão.

► Prestação de informações e distribuição

Orientação dentro dos limites funcionais

O Oficial de Administração pode fornecer informações sobre protocolo, localização, andamento, procedimentos, horários, prazos e documentos necessários, desde que os dados estejam disponíveis e possam ser divulgados. Não deve emitir parecer, prometer decisão ou antecipar resultado que dependa de autoridade ou unidade técnica.

A distribuição deve observar a competência de cada setor. O encaminhamento correto reduz devoluções e evita que processos permaneçam paralisados. Quando houver dúvida sobre o destino, o servidor deve consultar instrumentos internos, sistemas, manuais ou chefia responsável.

► Responsabilidade e segurança da informação

Sigilo, cuidado e rastreabilidade

Documentos administrativos podem conter dados pessoais, informações restritas ou conteúdos ainda não divulgados. O servidor deve utilizar essas informações somente para fins funcionais e impedir acesso indevido.

A mesa de trabalho, os sistemas, as caixas de correio, os armários e os dispositivos eletrônicos devem ser organizados de modo a evitar perdas ou exposição. Senhas não podem ser compartilhadas, e documentos não devem ser retirados da unidade sem registro ou autorização.

O desempenho adequado depende da integração entre atenção, domínio dos procedimentos e responsabilidade. Cada registro realizado pelo Oficial de Administração contribui para a segurança, a continuidade e a eficiência da atuação municipal.

AMOSTRA

PROTOCOLO FÍSICO E ELETRÔNICO E FORMAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**► Finalidade do protocolo administrativo****Registro formal da entrada documental**

O protocolo é o conjunto de procedimentos utilizados para receber, identificar, registrar e encaminhar documentos e processos. Sua função é transformar uma entrega física ou eletrônica em registro administrativo verificável, permitindo acompanhar o conteúdo desde a entrada até a destinação final.

No protocolo físico, o documento é recebido em papel, identificado e encaminhado materialmente. No protocolo eletrônico, o registro, a tramitação e o armazenamento ocorrem por meio de sistema informatizado. Em ambos os casos, devem ser preservadas autenticidade, integridade, ordem e rastreabilidade.

A tabela diferencia aspectos básicos das duas modalidades.

Aspecto	Protocolo físico	Protocolo eletrônico
Suporte	Papel e volumes físicos	Arquivos e registros digitais
Movimentação	Transporte entre unidades	Tramitação pelo sistema
Conferência	Folhas, assinaturas e anexos físicos	Arquivos, assinaturas e formatos digitais
Localização	Carga, recibo e controle de guarda	Histórico de movimentações
Risco principal	Extravio, dano ou desorganização	Acesso indevido, falha de sistema ou arquivo incorreto

► Autuação de processos**Formação organizada do conjunto documental**

Autuar significa formar oficialmente um processo a partir de um documento inicial e das peças necessárias à análise. O servidor deve cadastrar o assunto, o interessado, a unidade de origem e os demais dados exigidos pelo sistema ou formulário.

A autuação requer atenção para evitar duplicidade de processos sobre a mesma matéria. Antes de abrir novo processo, pode ser necessário verificar se já existe procedimento relacionado. Também devem ser observadas as regras de classificação, numeração e identificação.

No processo físico, as folhas devem ser organizadas conforme o procedimento adotado, preservando sua sequência. No processo eletrônico, cada arquivo precisa ser inserido no local correto, com identificação clara e formato adequado.

► Numeração, classificação e conferência**Organização lógica e cronológica**

A numeração facilita o controle das peças e permite identificar ausências ou alterações indevidas. A classificação relaciona o documento ao assunto, à função administrativa ou à unidade responsável, favorecendo sua recuperação e destinação.

Antes de concluir a formação ou inserir nova peça, o servidor deve conferir se o documento pertence ao processo, se está legível e se possui todos os elementos necessários. Arquivos incompletos, repetidos ou referentes a outro interessado não devem ser incluídos sem verificação.

► Juntada e inclusão de documentos**Incorporação de novas peças**

A juntada consiste na inclusão de documento em processo já existente. Deve ser registrada de modo que seja possível identificar a data, a origem e o responsável pela inclusão.

No processo eletrônico, deve-se evitar nomes genéricos como “documento” ou “arquivo”. A identificação precisa indicar o conteúdo, facilitando a consulta posterior. No processo físico, a inclusão deve respeitar a sequência e os procedimentos de numeração.

A correção de falhas não pode ocorrer de maneira informal. Exclusões, substituições ou ajustes precisam observar os mecanismos autorizados, preservando o histórico das alterações. A integridade processual depende de procedimentos que impeçam supressões, acréscimos ou modificações sem justificativa e registro.

TRAMITAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, EXPEDIÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS**► Tramitação administrativa****Movimentação entre unidades**

A tramitação corresponde ao deslocamento do processo ou documento entre unidades responsáveis por análise, manifestação, decisão ou providência. Toda movimentação deve ser registrada, indicando origem, destino, data e responsável.

No processo físico, a transferência pode exigir carga, recibo ou relação de remessa. No processo eletrônico, o envio deve ser realizado pelo sistema, evitando comunicações paralelas que não atualizem a localização oficial.

Antes da tramitação, o servidor deve confirmar se o processo está completo para a etapa seguinte e se o destino possui competência para receber a demanda. Encaminhamentos equivocados geram devoluções, aumentam o prazo e dificultam a responsabilização.

► Controle de entrada e saída**Acompanhamento da localização**

O controle de entrada e saída permite saber quais documentos estão na unidade, quais foram encaminhados e quais aguardam providência. Esse controle pode ser realizado por sistema, planilha, livro ou instrumento definido institucionalmente.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS: ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO; COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; SERVIÇOS PÚBLICOS; BENS MUNICIPAIS; ORÇAMENTO E FINANÇAS MUNICIPAIS; PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEI ORGÂNICA Nº 1, DE 05 DE ABRIL DE 1990.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS/SP.

Sob a proteção de Deus, o Grande Arquiteto do Universo, e em homenagem aos que fizeram a nossa história, aos que fazem o nosso tempo e aos que acreditam no futuro, os Vereadores Constituintes, reafirmando a divisa gravada no brasão do Município: "PATRIAM CHARITATEM ET LIBERTATEM DOCUI", que lembra: "À PÁTRIA ENSINEI A CARIDADE E A LIBERDADE", promulgam a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Santos, em união indissolúvel ao Estado de São Paulo e à República Federativa do Brasil, constituído, dentro do Estado Democrático de Direito em esfera de governo local, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada pela Câmara Municipal, nos termos assegurados pelas Constituições Federal e Estadual.

§ 1º A ação municipal desenvolve-se em todo seu território, sem privilégios de distritos e bairros, eliminando as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de seus habitantes, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 2º A soberania popular manifesta-se quando a todos são asseguradas condições dignas de existência e será exercida:

I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;

II - pelo plebiscito, a respeito de questões relevantes, quando pelo menos um por cento do eleitorado do Município o requerer ao Tribunal Regional Eleitoral, ouvida a Câmara;

III - pelo referendo, quando ao menos um por cento do eleitorado do Município o requerer à Câmara;

IV - pelo veto;

V - pela iniciativa popular, no processo legislativo;

VI - pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;

VII - pela ação fiscalizadora sobre a Administração Pública.

§ 3º São princípios administrativos do Município, presentes em todos os seus atos:

I - transferência e publicidade de atos e ações; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/1993)

II - moralidade;

III - participação popular;

IV - descentralização administrativa.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º São símbolos do Município: o brasão de armas, a bandeira e o hino.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.

Art. 4º O Município de Santos, unidade territorial do Estado de São Paulo, é pessoa de direito público interno, com sede no distrito de Santos.

§ 1º . (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

Parágrafo único. Qualquer alteração territorial do Município só poderá ser feita na forma da lei complementar estadual, preservando a continuidade a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, e dependerá de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações diretamente interessadas. (Renumerado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

SEÇÃO III DOS BENS

Art. 5º São bens do Município:

I - todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município;

II - as terras devolutas situadas em seu território.

SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 6º Compete ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

III - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balancetes, nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

AMOSTRA

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico e cultural, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano, com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas no Município, e garantir o bem-estar de seus habitantes;

XI - elaborar e executar o plano diretor, como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XII - constituir a Guarda Civil Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, além de proteção e fiscalização ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico, paisagístico e às posturas do município, conforme dispuser a lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 72/2016)

XIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XIV - legislar sobre licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública municipal, direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais e empresas sob seu controle, observadas as normas gerais da legislação federal.

SEÇÃO V DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º É da competência do Município, concorrentemente com a União e o Estado:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna, a flora, as praias, os manguezais e os costões;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais, em seu território;

XII - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. A cooperação do Município com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar na sua área territorial, será feita na conformidade de lei complementar federal fixadora dessas normas.

SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 8º Ao Município compete suplementar as legislações federal e estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse, visando a adaptá-las à realidade local.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

TÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo.

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, com mandato de quatro anos.

Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo, cada ano, uma sessão legislativa.

Art. 12. As sessões, deliberações e votações da Câmara e de suas Comissões serão públicas e tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, salvo disposições em contrário, expressamente previstas nesta Lei Orgânica.

Parágrafo único. Dependem do voto favorável de dois terços dos membros da Câmara:

I - As leis concernentes a:

a) aprovação a alteração do Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana;

b) zoneamento urbano;

c) concessão de serviços públicos;

d) concessão de direito real de uso;

e) alienação de bens imóveis;

