

PREFEITURA DE SANTOS-SP

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- *Língua Portuguesa*
- *Redação Discursiva*
- *Matemática*
- *Noções de Informática e Rotinas Administrativas*
- *Conhecimentos Específicos*
- *Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público (On-line)*



DE ACORDO COM EDITAL Nº 71/2026 – SEPLA-RH

Conteúdo de acordo
com o Edital
Questões gabaritadas
da banca IBAM

Prefeitura Municipal de Santos - SP

Oficial de Administração

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada neste percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados em um sumário que foi pensado para te apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Oficial de Administração de acordo com o Edital nº 71/2026 – SEPLA-RH, da Prefeitura Municipal de Santos - SP.

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes *Importante e Dica*, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção *Hora de Praticar*, com questões gabaritadas da banca *IBAM*, organizadora contratada para a realização do certame para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Para sua preparação acesse o conteúdo complementar disponível on-line para este livro em nossa plataforma: *Conhecimentos Específicos disponível em PDF para download*. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que irá te guiar até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!



AVISO IMPORTANTE

ESTE É UM MATERIAL DE **DEMONSTRAÇÃO**

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

POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

QUERO MATERIAL COMPLETO!

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS.....	11
Comunicados	13
Instruções.....	14
IDENTIFICAÇÃO DO TEMA, ASSUNTO, FINALIDADE	14
■ INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS	15
■ SENTIDO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES NO TEXTO	15
SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS.....	15
DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO	16
■ RELAÇÕES DE CAUSA, CONSEQUÊNCIA, COMPARAÇÃO, OPOSIÇÃO, FINALIDADE, TEMPO E CONDIÇÃO	16
■ COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL: REFERENCIAÇÃO POR PRONOMES E EXPRESSÕES SUBSTITUTIVAS	17
■ EMPREGO DE CONECTIVOS.....	22
■ GÊNEROS TEXTUAIS DE USO COTIDIANO, ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL.....	22
AVISOS	22
MEMORANDOS	23
E-MAILS.....	24
FORMULÁRIOS.....	25
MENSAGENS.....	26
TEXTOS INFORMATIVOS	28
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	28
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	28
USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS.....	29
■ PONTUAÇÃO.....	30
■ CLASSES DE PALAVRAS	33
ARTIGO	33
NUMERAL.....	33

SUBSTANTIVO	34
FLEXÃO NOMINAL	34
ADJETIVO	36
ADVÉRBO	38
PRONOME	40
Colocação Pronominal	43
VERBO	43
EMPREGO DOS TEMPOS E MODOS VERBAIS	43
FLEXÃO VERBAL	44
PREPOSIÇÃO	48
CONJUNÇÃO	49
■ FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO	50
PERÍODO SIMPLES	51
PERÍODO COMPOSTO	57
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL	61
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	63
■ CRASE	69
■ ORDEM DIRETA E INVERSA DA FRASE	72
■ REESCRITA DE FRASES E PERÍODOS COM MANUTENÇÃO DO SENTIDO E DA CORREÇÃO GRAMATICAL	72
■ LINGUAGEM FORMAL E ADEQUAÇÃO VOCABULAR	74
■ CLAREZA, OBJETIVIDADE, IMPESSOALIDADE E CORREÇÃO NA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	77
Ofícios, Requerimentos, Relatórios e Despachos	77
REDAÇÃO DISCURSIVA	121
■ INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA	121
MATEMÁTICA	155
■ SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL	155

■ LEITURA, ESCRITA, COMPARAÇÃO E ORDENAÇÃO DE NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E DECIMAIS.....	155
OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO – PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES.....	155
Números Decimais e Operações Com Números Decimais	158
Frações: Comparação, Simplificação e Operações com Frações	159
■ EXPRESSÕES NUMÉRICAS	162
■ MÚLTIPLOS E DIVISORES; MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM; MÁXIMO DIVISOR COMUM.....	162
■ RAZÃO E PROPORÇÃO	165
REGRA DE TRÊS SIMPLES	168
PORCENTAGEM	170
ACRÉSCIMOS E DESCONTOS SIMPLES.....	172
■ RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO SITUAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO COTIDIANO	173
■ SISTEMA MONETÁRIO BRASILEIRO.....	181
■ MEDIDAS DE COMPRIMENTO, MASSA, CAPACIDADE, TEMPO, ÁREA E VOLUME; CONVERSÃO DE UNIDADES USUAIS.....	182
■ PERÍMETRO E ÁREA DE FIGURAS PLANAS USUAIS.....	185
■ LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	187
■ ORGANIZAÇÃO DE DADOS NUMÉRICOS.....	192
MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES	193
■ NOÇÕES DE LÓGICA, SEQUÊNCIAS E PADRÕES.....	195
CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO	205
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS.....	205
ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO, BENS MUNICIPAIS E COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS	205
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PRINCÍPIOS.....	207
ORÇAMENTO E FINANÇAS MUNICIPAIS	214
■ LEI Nº 4.623/1984: ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS	219

PROVIMENTO: PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE, ZELO NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES E URBANIDADE	220
Posse e Exercício	220
DIREITOS	227
REGIME DISCIPLINAR: RESPONSABILIDADES E DEVERES	235
Proibições.....	235
Penalidades.....	237
OBEDIÊNCIA ÀS NORMAS INTERNAS	238
RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES, MATERIAIS E BENS PÚBLICOS.....	241
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.253/2024: ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTOS.....	247
ÓRGÃOS MUNICIPAIS, ENTIDADES MUNICIPAIS, COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E CONTROLE DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	247
LEI Nº 13.460/2017: ATENDIMENTO ADEQUADO, URBANIDADE, RESPEITO, ACESSIBILIDADE, OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, ELOGIOS E OUVIDORIA.....	261
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO.....	261
DIREITOS BÁSICOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.....	262
MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS.....	263
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	264
LEI Nº 12.527/2011: ACESSO À INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS, DEVER DE ORIENTAÇÃO AO CIDADÃO E PRAZOS E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO ...	265
PUBLICIDADE COMO REGRA E SIGILO COMO EXCEÇÃO	267
Transparência Ativa e Passiva	276
LEI Nº 13.709/2018: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	286
FINALIDADE, ADEQUAÇÃO, NECESSIDADE, SEGURANÇA, PREVENÇÃO, SIGILO E CUIDADO NO REGISTRO, GUARDA, ACESSO, COMPARTILHAMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES DE USUÁRIOS, SERVIDORES, FORNECEDORES E TERCEIROS	286
Tratamento de Dados Pessoais.....	288
LEI Nº 14.129/2021	306
DIGITALIZAÇÃO, INTEROPERABILIDADE, USO DE MEIOS ELETRÔNICOS, NOÇÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	308

Governo Digital.....	309
Serviços Públicos Digitais	310
■ CONDUTA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.....	315
LEGALIDADE	316
IMPESSOALIDADE.....	316
MORALIDADE.....	316
PUBLICIDADE.....	316
EFICIÊNCIA.....	316
RESPONSABILIDADE.....	317
SIGILO FUNCIONAL	317
RESPEITO AO USUÁRIO	317
ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	317
COMUNICAÇÃO ADEQUADA.....	317
HIERARQUIA	318
DISCIPLINA	318
TRABALHO EM EQUIPE.....	318
CUMPRIMENTO DE NORMAS INTERNAS	318
 NOÇÕES DE INFORMÁTICA E ROTINAS ADMINISTRATIVA	 323
■ SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS	323
JANELAS, MENUS, PASTAS, ARQUIVOS E ATALHOS	323
Armazenamento Local e em Nuvem	323
ÁREA DE TRABALHO	326
PESQUISA, ORGANIZAÇÃO DE DIRETÓRIOS, CÓPIA, MOVIMENTAÇÃO, RENOMEAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS	329
■ COMPACTAÇÃO E DESCOMPACTAÇÃO DE ARQUIVOS.....	343
IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	346
■ EDITOR DE TEXTOS.....	347
CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E REVISÃO DE DOCUMENTOS	347
MARGENS; FONTES; PARÁGRAFOS; ALINHAMENTO; ESPAÇAMENTO; LISTAS; TABELAS; CABEÇALHO E RODAPÉ; NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	350

INSERÇÃO DE IMAGENS; VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA; SALVAR, EXPORTAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS	355
■ PLANILHAS ELETRÔNICAS	359
CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE PLANILHAS; CÉLULAS; LINHAS E COLUNAS	359
FORMATAÇÃO; FÓRMULAS BÁSICAS; SOMA; MÉDIA; MÍNIMO; MÁXIMO; PORCENTAGEM	363
CLASSIFICAÇÃO E FILTRAGEM DE DADOS; TABELAS; GRÁFICOS; IMPRESSÃO DE PLANILHAS.....	366
■ APRESENTAÇÕES	370
CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE SLIDES	370
INSERÇÃO DE TEXTOS, IMAGENS, TABELAS E GRÁFICOS; MODOS DE EXIBIÇÃO; APRESENTAÇÃO DE SLIDES	372
■ INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO.....	376
NAVEGAÇÃO	376
PESQUISA, SITES OFICIAIS, DOWNLOADS E ANEXOS	378
ENVIO, RECEBIMENTO, RESPOSTA E ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS; ORGANIZAÇÃO DE CAIXAS DE E-MAIL; CONTATOS; AGENDA; CUIDADOS COM LINKS, ANEXOS E MENSAGENS SUSPEITAS.....	379
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	383
SENHAS E AUTENTICAÇÃO.....	383
VÍRUS, MALWARE E PHISHING	384
CÓPIAS DE SEGURANÇA; PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS; USO SEGURO DE SISTEMAS, ARQUIVOS, E-MAILS E DISPOSITIVOS	391
■ ROTINAS ADMINISTRATIVAS	393
ATENDIMENTO PRESENCIAL, TELEFÔNICO E ELETRÔNICO; RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DE USUÁRIOS; ATENDIMENTO PRIORITÁRIO; REGISTRO E ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÕES; NOÇÕES DE OUVIDORIA; PROTOCOLO; AUTUAÇÃO; JUNTADA; TRAMITAÇÃO; DISTRIBUIÇÃO	393
CONTROLE DE PRAZOS; CONTROLE DE MATERIAIS; ELABORAÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS SIMPLES; PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS, PLANILHAS, CADASTROS, RELATÓRIOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS.....	394
CONTROLE E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS; CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS; NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA; NOÇÕES DE GESTÃO DOCUMENTAL FÍSICA E ELETRÔNICA; NOÇÕES DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	394

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas. Conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação.

Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a **semântica**, que incide seus estudos sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material, você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos sobre interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinonímia entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo em vez de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto e, geralmente, é marcada por uma palavra ou expressão, apresentando mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo **interpretativo** ou **compreensivo**. Esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre visando à sua aprovação.

INFERÊNCIA – ESTRATÉGIAS DE INTERPRETAÇÃO

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

Dica

Interpretar é buscar ideias e pistas do autor do texto nas linhas apresentadas

Porém, apesar de aparentemente parecer algo subjetivo, há “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto: se de maneira mais racional, a partir da análise de dados e informações com fontes confiáveis, ou se de maneira mais prática, partindo dos efeitos e das consequências, a fim de identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes, que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos. A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que foquem nas formas de inferência sobre um texto.

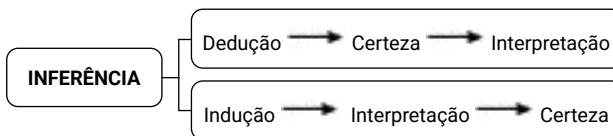
Dessa forma, é fundamental identificar como ocorre o processo de **inferência**, que se dá por **dedução** ou por **indução**. Para entender melhor, veja este exemplo:

O marido da minha chefe parou de beber.

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela palavra “marido”); a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”); e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (informação comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a construção de uma interpretação, elaborada a partir das pistas oferecidas no texto, articuladas com as informações acessadas pelo leitor.

A seguir, apresentamos uma figura que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, detalharemos esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir informações de um texto. Por isso, apresentaremos, nos tópicos seguintes, como usar estratégias de cunho dedutivo e indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

REDAÇÃO DISCURSIVA

INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA

Neste material, trabalharemos a redação discursiva. Você estudará algumas características inovadoras no conceito de produção de textos para quem quer atingir um melhor resultado em provas que exijam do candidato a habilidade de produzir um texto.

Aqui, serão apresentados os aspectos gerais da redação discursiva em sua estrutura textual, bem como todos os passos para a sua produção com eficiência. Porém, antes de iniciarmos, é importante dar atenção às dúvidas que geralmente são apresentadas pelos alunos para que se possa dar solução aos principais problemas que eles relatam.

DÚVIDAS FREQUENTES QUANTO À REDAÇÃO PARA CONCURSOS PÚBLICOS

Por que é tão difícil produzir um texto eficiente?

Sempre se ouvem os temores de alunos quanto às provas que cobram dos candidatos habilidades na produção de questões discursivas. Alguns dizem sentir-se tão despreparados que terminam por desistir dos concursos que trazem a redação como critério de classificação.

É necessário reconhecer que o hábito de escrever não está na prática do cotidiano da maioria das pessoas e que, hoje em dia, quando se dispõem a fazê-lo, exercitam essa habilidade normalmente em ambientes virtuais, como sites de comunicação e elaboração de e-mails.

No entanto, nesses ambientes, não é necessário, na maioria das vezes, adequar a escrita à norma padrão da língua. O resultado é que, quando ocorre a exigência da produção escrita, a prática que se tem não promove a eficiência nessa categoria de comunicação.

Como, em pouco tempo, desenvolver a habilidade da escrita em quem tem dificuldade de passar para o papel o que tem na sua cabeça?

Inicialmente, em um procedimento tradicional de produção de textos, começa-se pela apresentação de exemplos de textos bem escritos, depois se faz um planejamento textual, mostra-se sua estrutura, apresenta-se as partes que o compõem.

Depois disso, inicia-se a identificação dessas partes e de como elaborá-las separadamente: como se constrói um parágrafo; quais são as fases de sua elaboração; e quais são os diferentes tipos de parágrafos.

Também é mostrado como podem ser os parágrafos que introduzem, desenvolvem e concluem um texto dissertativo. Só depois de exercitar esses primeiros procedimentos é que se passa à produção de um trabalho completo, buscando a eficiência do todo por intermédio do agrupamento de cada uma das partes estudadas até a formação de um bloco contínuo e completo.

O truncamento desse trabalho ocorrerá certamente se o aprendiz não se dispuser a praticar esses conceitos. É aí que começa a frustração dos potenciais autores, pois, muitas vezes, só tentam praticar a escrita da redação após concluírem o estudo do livro didático e enfrentam grande dificuldade no momento do agrupamento — ou seja, em transformar em um todo aquilo que aprenderam a fazer em partes. Se o resultado não for satisfatório, acabam assumindo a dificuldade como uma inabilidade pessoal.

Como proposta de solução para essa dificuldade, vamos partir de um princípio inverso em que se começa da materialização do texto eficiente, satisfazendo os anseios dos nossos alunos: começamos pelo **todo** para depois estudarmos as **partes**.

Esse trabalho consiste na elaboração de máscaras de redação, o que proporciona um ponto de partida concreto na produção de redações eficientes a partir de modelos prontos e que serão estudados e adaptados para qualquer tema proposto pela banca organizadora do concurso, respeitando, ainda, o caráter da originalidade, da criticidade e da criatividade de cada autor.

As máscaras de redação garantem a eficácia sobre os principais quesitos exigidos pelas bancas organizadoras dos critérios de correção dos textos, tais como progressão textual e sequencialização, coesão e, consequentemente, coerência, além de atender naturalmente à estrutura própria dos textos dissertativos.

Outro ponto importante é o de permitir ao candidato uma projeção bem aproximada da extensão do seu texto em número de linhas.

Essa proposta também tem a finalidade de desenvolver uma maior agilidade na projeção e na construção da redação, otimizando o tempo de sua elaboração durante a prova.

Qual o peso ou a importância da redação em um concurso público?

O peso da redação é muito grande, por isso, ela faz a diferença na aprovação. Nos concursos atuais, a redação tornou-se o passaporte para o ingresso em grande parte das carreiras públicas, pois de nada vale um resultado positivo na prova objetiva se não houver sucesso na redação.

Os candidatos costumam dedicar seu tempo de estudos à prova objetiva e deixar a redação por último. Na maioria das vezes, passam naquela e reprovam nesta. Nesse sentido, é necessário exercitar a competência escrita desde o início dos estudos, com uma redação por semana ou, pelo menos, com uma a cada 15 dias.

O que conta mais para um bom resultado: ter bons conhecimentos sobre o assunto apresentado na proposta ou ter bons conhecimentos em língua portuguesa?

Em verdade, os dois aspectos são equivalentes em importância. No que diz respeito aos conhecimentos de língua portuguesa, estamos nos referindo à estrutura e à linguagem do texto dissertativo. Subentende-se que quem domina esses dois aspectos não enfrenta dificuldades com a ortografia e outros elementos gramaticais que, inclusive, costumam ter pouco peso na prova.

MATEMÁTICA

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

O sistema de numeração decimal é o mais utilizado no cotidiano e na matemática, baseando-se na utilização de 10 dígitos (0 a 9) e na ideia de posições organizadas em classes e ordens.

Esse sistema é posicional, o que significa que o valor de cada dígito depende tanto do número que ele representa quanto da posição que ocupa dentro do número. Dessa forma, o sistema decimal organiza os números em classes, que se subdividem em ordens, para simplificar a leitura e a compreensão de valores numéricos.

CLASSES E ORDENS NO SISTEMA DECIMAL

No sistema de numeração decimal, as classes são agrupamentos de três ordens, e cada ordem representa uma posição numérica com valor específico em potência de 10. Cada classe, portanto, agrupa três ordens, facilitando a leitura de números maiores.

As classes principais são:

Classe das Unidades Simples

Essa é a primeira classe e inclui as três primeiras ordens: unidade (10^0), dezena (10^1) e centena (10^2). Um número como 345 está na classe das unidades simples, sendo “5” a unidade, “4” a dezena e “3” a centena, pois: $3 \cdot 10^2 + 4 \cdot 10^1 + 5 \cdot 10^0 = 300 + 40 + 5 = 345$.

Classe dos Milhares

A segunda classe abrange as três ordens seguintes: unidade de milhar (10^3), dezena de milhar (10^4) e centena de milhar (10^5). Em um número como 12.345, o “12” se refere à classe dos milhares, com “2” na unidade de milhar e “1” na dezena de milhar.

Classe dos Milhões

A terceira classe abrange os milhões, sendo composta pela unidade de milhão (10^6), dezena de milhão (10^7) e centena de milhão (10^8). Números como 123.456.789 têm valores também nessa classe, em que “789” representa a classe das unidades, “456”, a dos milhares, e “123”, a dos milhões.

Esse agrupamento continua com outras classes superiores, como bilhões, trilhões e assim por diante, sempre com três ordens em cada uma, e sempre seguindo a mesma linha de raciocínio.

A organização dos números em classes e ordens facilita o entendimento, leitura e escrita de números extensos, permitindo que valores sejam expressos com precisão e de forma lógica.

Essa estrutura também é fundamental para operações matemáticas, como adição e multiplicação, uma

vez que os valores de cada ordem determinam as somas parciais e produtos parciais nos cálculos.

LEITURA, ESCRITA, COMPARAÇÃO E ORDENAÇÃO DE NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E DECIMAIS

OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO – PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES

Naturais

Os números construídos com os algarismos de 0 a 9 são chamados de naturais. O símbolo desse conjunto é a letra **N**, e podemos escrever os seus elementos entre chaves:

$$N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, \dots\}$$

As reticências indicam que esse conjunto tem infinitos números naturais.

O zero não é um número natural propriamente dito, pois não é um número de “contagem natural”. Por isso, utiliza-se o símbolo **N*** para designar os números naturais positivos, isto é, excluindo o zero. Veja: $N^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, \dots\}$.

Dica

O símbolo do conjunto dos **números naturais** é a **letra N**. Além disso, podemos encontrar o **símbolo N***, que representa os **números naturais positivos**, isto é, **excluindo o zero**.

Conceitos básicos relacionados aos números naturais:

- **Sucessor:** é o próximo número natural. Ou seja, o sucessor do número “n” é o número “n+1”.
 - **Exemplo:** o sucessor de 4 é 5, e o sucessor de 51 é 52.
- **Antecessor:** é o número natural anterior. Ou seja, o antecessor do número “n” é o número “n-1”.
 - **Exemplo:** o antecessor de 8 é 7, e o antecessor de 77 é 76.
- **Números consecutivos:** são números em sequência. Assim, (n - 1, n e n+1) são números consecutivos.
 - **Exemplo:** 5, 6, 7 são números consecutivos, enquanto 10, 9, 11 não são.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

A Lei Orgânica do Município de Santos é a lei municipal fundamental, promulgada em 5 de abril de 1990 pela Câmara Municipal no exercício da autonomia assegurada pelos artigos 29 e 30 da Constituição Federal. Ela funciona como a “constituição do Município”, pois define a organização do ente local, distribui competências, fixa os princípios da Administração Pública municipal e disciplina os servidores, os bens, os serviços públicos e as finanças. Toda a legislação ordinária de Santos deve guardar conformidade com o seu texto.

A norma nasce da descentralização federativa desenhada pela Constituição de 1988, que elevou o Município a ente da Federação e lhe reconheceu autogoverno, auto-organização e autoadministração. Enfrentar a Lei Orgânica é compreender como esse desenho se concretiza em Santos, cidade que reúne porto, área insular e continental e forte estrutura administrativa. Desde 1990 o texto recebeu dezenas de emendas, o que exige atenção redobrada à redação em vigor de cada dispositivo.

Este material percorre os blocos da Lei Orgânica que respondem aos oito tópicos exigidos pelo edital, na ordem em que a própria norma os apresenta. O Título I trata da organização do Município, dos bens, das competências privativa, comum e suplementar e das vedações. O Título IV concentra a administração municipal: os princípios da Administração Pública, as regras de organização e de pessoal, a Guarda Civil Municipal, o regime dos servidores, os atos administrativos, a administração dos bens e as obras e serviços. O Título V disciplina os tributos, as finanças, os orçamentos e a fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO, BENS MUNICIPAIS E COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS

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 - transparência e publicidade de atos e ações;

II - moralidade;

III - participação popular;

IV - descentralização administrativa.

O artigo de abertura fixa a natureza jurídica do Município e a fonte de sua autonomia. Santos integra de modo indissolúvel a Federação, e sua autonomia política, administrativa e financeira decorre diretamente da Constituição Federal. A própria Lei Orgânica é o instrumento dessa autonomia, aprovada pela Câmara sem interferência de outro ente.

O § 2º relaciona os instrumentos da soberania popular no plano local, e convém memorizá-los porque combinam voto e participação direta:

- sufrágio universal e voto direto e secreto;
- plebiscito e referendo, cada um exigindo requerimento de ao menos 1% do eleitorado;
- veto e iniciativa popular no processo legislativo;
- participação popular nas decisões e ação fiscalizadora sobre a Administração.

A diferença de destinatário entre plebiscito e referendo costuma ser mal lida, e vale fixá-la com cuidado logo na abertura da lei. No plebiscito, o pedido de ao menos um por cento do eleitorado dirige-se ao Tribunal Regional Eleitoral, ouvida a Câmara; no referendo, dirige-se à própria Câmara. O § 3º ainda lista os princípios administrativos locais, com destaque para a transparência, a moralidade e a participação popular.

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

O Município organiza-se em apenas dois poderes, o Legislativo e o Executivo, independentes e harmônicos. Não há Poder Judiciário municipal, porque a função jurisdicional é privativa da União e dos Estados. ****Atenção!**** O Tribunal de Contas do Estado auxilia o controle externo, mas não é poder do Município nem órgão a ele subordinado.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA E ROTINAS ADMINISTRATIVA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

O sistema operacional Windows 11 foi desenvolvido pela Microsoft para computadores pessoais (PC) e lançado oficialmente em 2021.

A maioria das características foi mantida por questões de compatibilidade com as versões anteriores, como os caracteres não permitidos nos nomes de arquivos e pastas. Os atalhos de teclado também foram mantidos, com a adição de novos recursos e alterações pontuais.

Algumas das principais novidades incluem:

- **Design renovado:** o Windows 11 apresenta um design mais moderno e elegante, com cantos arredondados e transparências. O menu **Iniciar** foi reposicionado ao centro da barra de tarefas e, agora, inclui ícones de aplicativos recomendados;
- **Novo recurso Snap Layouts:** o *Snap Layouts* permite que as várias janelas abertas sejam organizadas em leiautes predefinidos, facilitando a multitarefa. Esta funcionalidade é válida para múltiplos monitores, permitindo “memorizar” o posicionamento das janelas ao desconectar e conectar novamente a segunda tela. É possível escolher entre vários leiautes diferentes, como lado a lado, quadrado ou vertical, para organizar as janelas abertas. Além disso, o Windows 11 apresenta um novo recurso chamado *Snap Groups*, que permite que se salve e restaure grupos de aplicativos abertos em um determinado momento;
- **Microsoft Teams integrado:** o Windows 11 inclui o Microsoft Teams, permitindo que se faça chamadas de vídeo e áudio diretamente no sistema operacional. Esta integração possibilita acesso rápido aos recursos de videochamadas e videoconferência do Microsoft Teams;
- **Widgets:** o Windows apresenta uma nova área de *widgets* (bugigangas ou ferramentas) que pode ser personalizada para exibir informações relevantes, como notícias, clima e calendário. Os *widgets* são personalizáveis e podem ser redimensionados ou movidos. Atalho de teclado: Windows + W;
- **Desempenho aprimorado:** o Windows 11 foi projetado para ser mais rápido e eficiente do que o Windows 10, com melhorias no desempenho da CPU (processador), GPU (processador gráfico) e memória;
- **Controle de aplicativo inteligente:** é um recurso que

[...] adiciona proteção significativa contra ameaças novas e emergentes bloqueando aplicativos mal-intencionados ou não confiáveis. O Controle de Aplicativo Inteligente também ajuda a bloquear aplicativos potencialmente indesejados, que são aplicativos que podem fazer com que seu dispositivo seja executado lentamente, exibir anúncios inesperados, oferecer software extra que você não queria ou fazer outras coisas que você não espera. (Microsoft)

O Controle de Aplicativo Inteligente opera junto ao software de segurança Microsoft Defender. Para acessar as configurações do Controle de Aplicativo Inteligente, você pode acessar Configurações e, em seguida, Segurança do Windows;

- **PDE (Personal Data Encryption):** um recurso que permite criptografar arquivos e pastas no Windows 11. Ele protege os dados pessoais contra acesso não autorizado, garantindo que apenas o dono ou proprietário possa acessá-los;
- **Segurança aprimorada:** recursos como o TPM 2.0 e o Secure Boot protegem contra ameaças e invasões.

Em concursos públicos, as novas tecnologias e suportes avançados são raramente questionados. As questões aplicadas nas provas envolvem os conceitos básicos e o modo de operação do sistema operacional em um dispositivo computacional padrão (ou tradicional).

O sistema operacional Windows é um software proprietário, ou seja, não tem o núcleo (*kernel*) disponível e o usuário precisa adquirir uma licença de uso da Microsoft.

JANELAS, MENUS, PASTAS, ARQUIVOS E ATALHOS

Armazenamento Local e em Nuvem

No Windows 11, os diretórios são chamados de pastas, e algumas delas são consideradas especiais, pois contêm coleções de arquivos denominadas Bibliotecas.

Ao todo, são **quatro** Bibliotecas: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos. O usuário poderá criar Bibliotecas para sua organização pessoal, uma vez que elas otimizam a organização dos arquivos e pastas, inserindo apenas ligações para os itens em seus locais originais.

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 799 APROVADOS NO
BANCO DO BRASIL 2021

 92 APROVADOS
NO TJ-MG 2022

 213 APROVADOS
NO SEAGRI/DF 2022

 337 APROVADOS
NO INSS 2022



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira
a versão completa desse material!

ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO