

SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 71/2026 – SEPLA-RH

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

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

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



Maxi
educa



Prefeitura de Santos - SP
Oficial de Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	1
Identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas.....	6
Sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; denotação e conotação	12
Relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição	17
Coesão e coerência textual	23
Emprego de conectivos; referência por pronomes e expressões substitutivas.....	29
Gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo e institucional: avisos, comunicados, memorandos, ofícios, e-mails, requerimentos, formulários, relatórios, despachos, mensagens, instruções e textos informativos;	35
Ortografia oficial	42
Acentuação gráfica.....	49
Pontuação	52
Uso de letras maiúsculas e minúsculas	62
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.....	64
Flexão nominal e verbal; emprego dos tempos e modos verbais	76
Concordância verbal e nominal	81
Regência verbal e nominal	87
Crase	94
Colocação pronominal.....	98
Frase, oração e período; período simples e período composto; ordem direta e inversa da frase.....	101
Reescrita de frases e períodos com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, impessoalidade e correção na comunicação administrativa	107
Questões	114
Gabarito.....	123

SUMÁRIO



MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação	1
Números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações	3
Expressões numéricas	17
Múltiplos e divisores	18
Mínimo múltiplo comum; máximo divisor comum	21
Frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais	25
Porcentagem; acréscimos e descontos simples	33
Razão e proporção	35
Regra de três simples	37
Resolução de problemas envolvendo situações administrativas e do cotidiano	38
Sistema monetário brasileiro	41
Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais	44
Perímetro e área de figuras planas usuais	49
Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; organização de dados numéricos	52
Média aritmética simples	58
Noções de lógica, sequências e padrões	60
Questões	68
Gabarito	77

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	1
Compactação e descompactação de arquivos	11
Armazenamento local e em nuvem	13
Impressão e digitalização de documentos	14
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	18

SUMÁRIO



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	23
Apresentações: criação, edição, formatação e organização de slides; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; modos de exibição; apresentação de slides	26
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	28
Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; cópias de segurança; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos	39
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.....	45
Controle e arquivamento de documentos e processos; classificação, organização e conservação de documentos; noções de arquivologia; noções de gestão documental física e eletrônica.....	55
Noções de gestão arquivística de documentos	62
Controle de materiais	71
Elaboração de comunicações administrativas simples	73
Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios e registros administrativos.....	82
Questões	83
Gabarito.....	91

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	1
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	6

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Atendimento ao público interno e externo; atendimento presencial, telefônico e eletrônico; atendimento prioritário; orientação objetiva ao usuário; registro de demandas, solicitações, reclamações e encaminhamentos	13
Noções de ouvidoria.....	19
Comunicação administrativa	24
Redação de textos administrativos simples	29
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	34
Cadastro, atualização e conferência de dados em sistemas administrativo	56
Organização de agendas, reuniões, arquivos, materiais e fluxos de trabalho	61
Organização do trabalho administrativo	66
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	72
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	77
Noções de gestão de contratos administrativos; acompanhamento de prazos, vigências, documentos e comunicações	83
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.....	90
Postura profissional; urbanidade; assiduidade; pontualidade; responsabilidade; descrição; ética no serviço público; trabalho em equipe; hierarquia; disciplina; organização; produtividade; zelo por documentos, informações, materiais, equipamentos e bens públicos	95
Questões	102
Gabarito.....	107

SUMÁRIO



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	1
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	55
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	90
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.....	107
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.....	113
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	114
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	127
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.....	150
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	164
Questões	168
Gabarito.....	175

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

**SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL**

O sistema de numeração decimal é de base 10, ou seja utiliza 10 algarismos (símbolos) diferentes para representar todos os números.

Formado pelos algarismos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, é um sistema posicional, ou seja, a posição do algarismo no número modifica o seu valor. É o sistema de numeração que nós usamos. Ele foi concebido pelos hindus e divulgado no ocidente pelos árabes, por isso, é também chamado de sistema de numeração indo-arábico.

HINDU 300 a.C	-	=	≡	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	
HINDU 500 d.C	୭	୮	୯	୦	୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ÁRABE 900 d.C	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠	
ÁRABE (ESPANHOLA) 1000 d.C	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠	
ITALIANO 1400 d.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
ATUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	

► Características

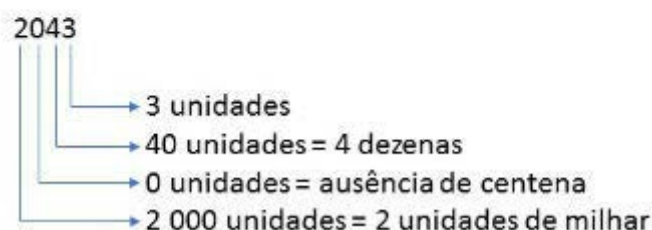
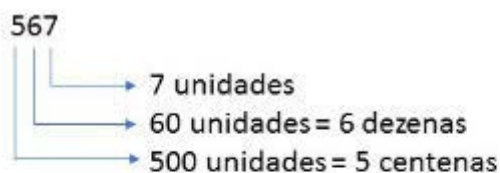
- Possui símbolos diferentes para representar quantidades de 1 a 9 e um símbolo para representar a ausência de quantidade (zero).
- Como é um sistema posicional, mesmo tendo poucos símbolos, é possível representar todos os números.
- As quantidades são agrupadas de 10 em 10, e recebem as seguintes denominações:

10 unidades = 1 dezena

10 dezenas = 1 centena

10 centenas = 1 unidade de milhar, e assim por diante

Exemplos:





WINDOWS 10

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

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

► Características gerais do Windows 10

Ambiente de trabalho e recursos principais

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

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

► Menu Iniciar e acesso aos programas

Centro de acesso aos recursos do sistema

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

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



Conhecimentos Específicos

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.



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)



GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

QUERO MINHA APROVAÇÃO!