



SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Noções de Informática e Rotinas Administrativas
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 71/2026 - SEPLA-RH



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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.editorasolucao.com.br/>



SANTOS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO
PAULO - SP

Oficial de Administração

EDITAL Nº 71/2026 – SEPLA-RH

CÓD: SL-114JL-26
7901183002818

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	9
2. Identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas.....	12
3. Sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; denotação e conotação	16
4. Relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição	19
5. Coesão e coerência textual	23
6. Emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas.....	26
7. Gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo e institucional: avisos, comunicados, memorandos, ofícios, e-mails, requerimentos, formulários, relatórios, despachos, mensagens, instruções e textos informativos;	30
8. Ortografia oficial	35
9. Acentuação gráfica.....	39
10. Pontuação	40
11. Uso de letras maiúsculas e minúsculas.....	47
12. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção	48
13. Flexão nominal e verbal; emprego dos tempos e modos verbais.....	57
14. Concordância verbal e nominal	60
15. Regência verbal e nominal	63
16. Crase	67
17. Colocação pronominal	69
18. Frase, oração e período; período simples e período composto; ordem direta e inversa da frase.....	71
19. 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	74

Matemática

1. Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação.....	85
2. Números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações.....	87
3. Expressões numéricas.....	96
4. Múltiplos e divisores.....	97
5. Mínimo múltiplo comum; máximo divisor comum.....	99
6. Frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais	100
7. Porcentagem; acréscimos e descontos simples	105
8. Razão e proporção	106
9. Regra de três simples	107
10. Resolução de problemas envolvendo situações administrativas e do cotidiano	108
11. Sistema monetário brasileiro	109
12. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais.....	111
13. Perímetro e área de figuras planas usuais	115
14. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; organização de dados numéricos	117
15. Média aritmética simples	122
16. Noções de lógica, sequências e padrões.....	123

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	133
2. Compactação e descompactação de arquivos	140
3. Armazenamento local e em nuvem	141
4. Impressão e digitalização de documentos	141
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.....	145
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.....	148
7. Apresentações: criação, edição, formatação e organização de slides; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; modos de exibição; apresentação de slides.....	150
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	152
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.....	159
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.....	163
11. Controle e arquivamento de documentos e processos; classificação, organização e conservação de documentos; noções de arquivologia; noções de gestão documental física e eletrônica.....	170
12. Noções de gestão arquivística de documentos.....	173
13. Controle de materiais	179
14. Elaboração de comunicações administrativas simples	180
15. Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios e registros administrativos	185

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	191
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.....	194
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.....	199
4. Noções de ouvidoria	203
5. Comunicação administrativa.....	205
6. Redação de textos administrativos simples	208

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.....	211
8. Cadastro, atualização e conferência de dados em sistemas administrativo	223
9. Organização de agendas, reuniões, arquivos, materiais e fluxos de trabalho	226
10. Organização do trabalho administrativo.....	229
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..	232
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	235
13. Noções de gestão de contratos administrativos; acompanhamento de prazos, vigências, documentos e comunicações..	239
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	243
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	246

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	257
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.....	288
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.....	307
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	317
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	320
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	321
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	328
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.....	342
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.....	349

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

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.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.
- **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

► Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

MATEMÁTICA

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

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 (ESPANHA) 1000 d.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
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

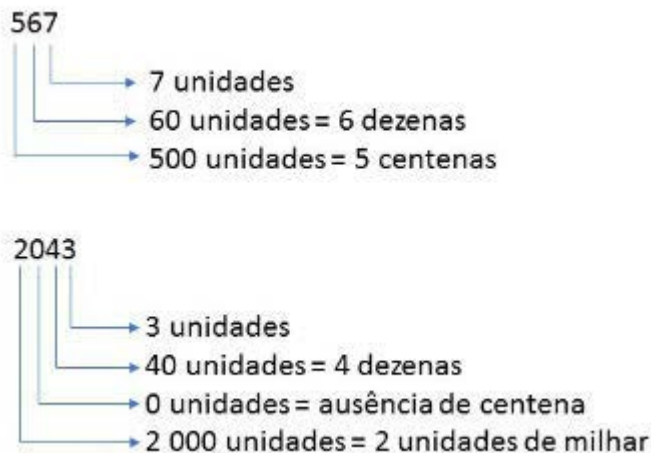
- Possui símbolos diferentes para representar quantidades de 1 a 9 e um símbolo para representar a ausência de quantidade (zero).
- Como é um sistema posicional, mesmo tendo poucos símbolos, é possível representar todos os números.
- As quantidades são agrupadas de 10 em 10, e recebem as seguintes denominações:

10 unidades = 1 dezena

10 dezenas = 1 centena

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

Exemplos:



► Ordens e Classes

No sistema de numeração decimal cada algarismo representa uma ordem, começando da direita para a esquerda e a cada três ordens temos uma classe.

CLASSE DOS BILHÕES			CLASSE DOS MILHÕES			CLASSE DOS MILHARES			CLASSE DAS UNIDADES		
12ª ORDEM	11ª ORDEM	10ª ORDEM	9ª ORDEM	8ª ORDEM	7ª ORDEM	6ª ORDEM	5ª ORDEM	4ª ORDEM	3ª ORDEM	2ª ORDEM	1ª ORDEM
CENTENAS DE BILHÃO	DEZENAS DE BILHÃO	UNIDADES DE BILHÃO	CENTENAS DE MILHÃO	DEZENAS DE MILHÃO	UNIDADES DE MILHÃO	CENTENAS DE MILHAR	DEZENAS DE MILHAR	UNIDADES DE MILHAS	CENTENAS	DEZENAS	UNIDADES

► Leitura de números

Para fazer a leitura de números muito grandes, dividimos os algarismos do número em classes (blocos de 3 ordens), colocando um ponto para separar as classes, começando da direita para a esquerda.

Exemplo 1: Realize a leitura do número 57283

Primeiro, separamos os blocos de 3 algarismos da direita para a esquerda e colocamos um ponto para separar o número: 57. 283.

No quadro acima vemos que 57 pertence a classe dos milhares e 283 a classe das unidades simples. Assim, o número será lido como: cinquenta e sete mil, duzentos e oitenta e três.

Exemplo 2: Realize a leitura do número 12839696

Separando os blocos de 3 algarismos temos: 12.839.696

O número então será lido como: doze milhões, oitocentos e trinta e nove mil, seiscentos e noventa e seis.

► Escrita de 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 de números

Para comparar dois números, usamos os sinais:

- > maior que;

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 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.

► Operações básicas do sistema

Iniciar, reiniciar, desligar, suspender, hibernar, sair e bloquear

O Windows oferece diferentes opções para encerrar, pausar ou proteger uma sessão de uso. Cada uma dessas ações possui uma finalidade específica e deve ser escolhida conforme a necessidade do usuário. Algumas desligam completamente o computador, enquanto outras apenas reduzem o consumo de energia ou bloqueiam o acesso à conta.

A tabela a seguir resume as principais operações do sistema e sua função no uso cotidiano.

Operação	Função principal	Situação de uso
Desligar	Encerra completamente o funcionamento do computador.	Quando o usuário terminou suas atividades.
Reiniciar	Desliga e liga novamente o sistema.	Após atualizações, instalações ou correções de falhas.
Suspender	Reduz o consumo de energia e mantém as tarefas abertas.	Em pausas curtas durante o uso.
Hibernar	Salva o estado atual no armazenamento e desliga o equipamento.	Em notebooks ou pausas mais longas.
Sair	Encerra a sessão do usuário atual.	Quando outra pessoa utilizará o computador.
Bloquear	Protege a conta sem fechar os programas abertos.	Quando o usuário se afasta temporariamente.
Trocar usuário	Permite alternar para outra conta sem encerrar a sessão atual.	Quando mais de uma pessoa usa o mesmo computador.

► **Relação entre usuário, programas e hardware**

Como o Windows organiza o funcionamento do computador

O Windows 10 organiza a comunicação entre o usuário, os programas e o hardware. Quando uma pessoa abre um editor de texto, por exemplo, o sistema operacional solicita recursos ao processador, utiliza memória RAM para manter o programa em execução, acessa o armazenamento para abrir ou salvar arquivos e exibe o conteúdo no monitor. Tudo isso ocorre de forma coordenada, permitindo que o usuário realize tarefas sem precisar controlar diretamente cada componente físico.

Essa função de gerenciamento é uma das razões pelas quais o sistema operacional é considerado essencial. Ele administra recursos, organiza arquivos, controla dispositivos, executa programas e oferece uma interface de uso. Assim, aprender a utilizar o Windows 10 não significa apenas conhecer botões e menus, mas compreender como o computador responde às ações do usuário e como seus recursos podem ser usados de maneira mais eficiente.

ÁREA DE TRABALHO, ÍCONES, ATALHOS E BARRA DE TAREFAS

► **Área de trabalho**

Ambiente principal de interação com o Windows

A Área de Trabalho, também chamada de desktop, é a tela principal exibida após o usuário fazer login no Windows. Ela funciona como o espaço inicial de organização das atividades, pois permite visualizar programas abertos, acessar arquivos, abrir pastas, utilizar atalhos e interagir com os principais recursos do sistema. De forma didática, pode-se entender a Área de Trabalho como uma mesa virtual, na qual o usuário organiza os elementos mais importantes para o uso cotidiano do computador.



Área de trabalho no Windows 10: <https://www.i-tecnico.pt/windows-10-ambiente-de-trabalho/>

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.

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;
- 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:



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!