



SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

AGENTE DE PORTARIA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Noções de Informática, Comunicação e Rotinas Administrativas
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 73/2026 - SEPLA-RH



41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

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.



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

Agente de Portaria

EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

CÓD: SL-145JL-26
7901183003204

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.....	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, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, placas informativas, comunicados ao público 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	57
14. Concordância verbal e nominal	59
15. Frase, oração e período; ordem direta da frase.....	63
16. Reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com o público.....	67

Matemática

1. Sistema operacional Windows: área de trabalho; janelas; menus; pastas; arquivos; atalhos; pesquisa; organização de diretórios; cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos	77
2. Armazenamento local e em nuvem	84
3. Impressão e digitalização de documentos	85
4. Editor de textos: criação, edição, formatação e revisão de documentos simples; fontes; parágrafos; alinhamento; espaçamento; listas; tabelas; verificação ortográfica; salvar, exportar e imprimir documentos	88
5. Planilhas eletrônicas: criação e edição de planilhas simples; células; linhas; colunas; formatação; fórmulas básicas; soma; média; mínimo; máximo; porcentagem; tabelas; gráficos simples; impressão de planilhas	90
6. Internet e correio eletrônico: navegação; pesquisa; sites oficiais; downloads; anexos; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; organização de caixas de e-mail; contatos; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas	93
7. Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; cópias de segurança; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos.....	99
8. Comunicação e rotinas administrativas: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção e orientação de usuários, visitantes e munícipes; registro e encaminhamento de solicitações; recebimento e transmissão de recados; controle de entrada e saída de pessoas; recebimento, separação e distribuição de correspondências, jornais e documentos	104
9. Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples e registros administrativos	111

Noções de Informática, Comunicação e Rotinas Administrativas

1. Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação.....	117
2. Números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais	119
3. Expressões numéricas simples.....	128
4. Múltiplos e divisores.....	129
5. Porcentagem; acréscimos e descontos simples	131
6. Razão e proporção	132
7. Regra de três simples	133
8. Resolução de problemas envolvendo situações administrativas, atendimento ao público, controle de entrada, cobrança de valores, conferência de pagamentos e troco	134
9. Sistema monetário brasileiro	135
10. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais.....	137
11. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; organização de dados numéricos	142
12. Média aritmética simples	146
13. Noções de lógica, sequências e padrões.....	147

Conhecimentos Específicos Agente de Portaria

1. Atendimento ao público em portarias, recepções, unidades administrativas, equipamentos públicos, pontos turísticos e eventos; recepção, identificação, orientação e encaminhamento de munícipes, visitantes, usuários, fornecedores, prestadores de serviço e servidores; prestação de informações sobre serviços públicos municipais, horários, locais, setores, documentos necessários, fluxos de atendimento e formas de acesso aos serviços	155
2. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; comunicação clara, objetiva, cordial e respeitosa; escuta ativa; registro e transmissão de recados; marcação e confirmação de entrevistas, atendimentos ou encaminhamentos; controle de entrada, circulação e saída de pessoas; organização de filas; orientação sobre senhas, ordem de atendimento, acessos, setores e locais de espera; atendimento prioritário; acessibilidade no atendimento; conduta adequada diante de reclamações, dúvidas, conflitos, situações de desorientação, emergência ou necessidade de apoio; preservação da ordem, segurança, sigilo e bom funcionamento da unidade.....	159
3. Recebimento, separação, organização, registro, distribuição e encaminhamento de jornais, correspondências, documentos, volumes e materiais; controle simples de recebimento e entrega; conferência de destinatário, setor, data, horário e responsável pelo recebimento	163
4. Conservação e guarda de documentos e materiais sob responsabilidade da portaria ou recepção; comunicação de ocorrências, irregularidades, danos, riscos, problemas de funcionamento e necessidades de manutenção; registro e encaminhamento de pedidos de manutenção das unidades; acompanhamento de solicitações simples; uso de livros, planilhas, formulários ou sistemas de controle	167
5. Cobrança de entradas para pontos turísticos e eventos promovidos pela Prefeitura; controle de acesso de visitantes e participantes; conferência de valores; recebimento de pagamentos; cálculo de troco; organização e controle de ingressos, comprovantes, recibos, listas ou registros de entrada; prestação de contas simples; guarda, conferência e encaminhamento de valores e documentos conforme orientação da unidade; postura ética e responsável no manuseio de valores.....	171
6. Noções de patrimônio público; uso, guarda, conservação e zelo por equipamentos, mobiliário, materiais, chaves, documentos, crachás, controles, rádios comunicadores, telefones, computadores e demais bens públicos	175

7. Organização do ambiente de atendimento; higiene, apresentação pessoal e postura profissional; assiduidade; pontualidade; discricção; urbanidade; responsabilidade; trabalho em equipe; hierarquia; disciplina; cumprimento de normas internas; proteção de dados pessoais e sigilo de informações administrativas	179
8. Elaboração de registros simples, comunicados, ocorrências, relatórios básicos e informações de rotina	183

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário

1. Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; cultura; turismo; patrimônio público; princípios da Administração Pública	191
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, equipamentos e bens públicos.....	222
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; serviços e atividades da Administração Pública Municipal.....	241
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	251
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	254
6. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado	255
7. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão	273
8. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, visitantes, servidores e terceiros	281
9. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. 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	294

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.

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	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	୦
ÁRABE 900 d.C	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠	
ÁRABE (ESPANHA) 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

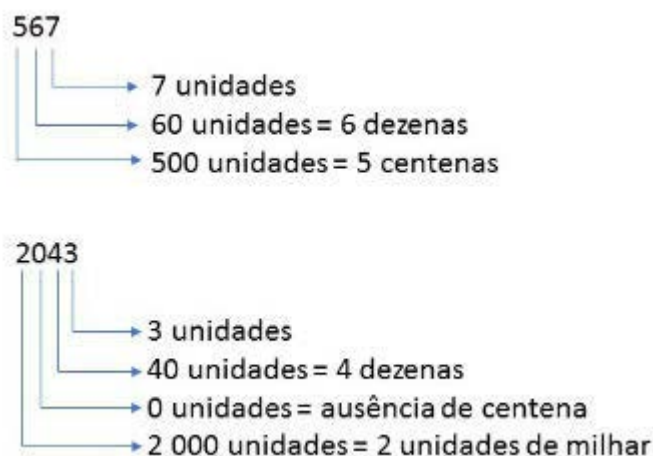
- Possui símbolos diferentes para representar quantidades de 1 a 9 e um símbolo para representar a ausência de quantidade (zero).
- Como é um sistema posicional, mesmo tendo poucos símbolos, é possível representar todos os números.
- As quantidades são agrupadas de 10 em 10, e recebem as seguintes denominações:

10 unidades = 1 dezena

10 dezenas = 1 centena

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

Exemplos:



► 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 MILHAR	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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO 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

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

ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM PORTARIAS, RECEPÇÕES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, PONTOS TURÍSTICOS E EVENTOS; RECEPÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE MUNICÍPIES, VISITANTES, USUÁRIOS, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E SERVIDORES; PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, HORÁRIOS, LOCAIS, SETORES, DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, FLUXOS DE ATENDIMENTO E FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS

PAPEL DO AGENTE DE PORTARIA NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O agente de portaria exerce papel fundamental no atendimento ao público porque atua como ponto inicial de contato entre a instituição e as pessoas que buscam seus serviços. Sua função envolve recepcionar, orientar, identificar, registrar, controlar acessos, encaminhar pessoas e prestar informações básicas sobre o funcionamento da unidade.

Esse profissional precisa compreender que seu trabalho vai além de permanecer na entrada de um prédio. Ele representa a organização perante o público. Uma recepção educada, clara e eficiente transmite sensação de organização e respeito. Por outro lado, um atendimento desatento, confuso ou grosseiro pode gerar reclamações e prejudicar a imagem do serviço público.

O agente de portaria deve receber as pessoas com postura profissional. Isso significa cumprimentar de forma adequada, ouvir a solicitação, demonstrar atenção e evitar atitudes de impaciência. Mesmo quando o atendimento é rápido, deve ser respeitoso. Expressões simples, como “bom dia”, “pois não?”, “em que posso ajudar?” e “por gentileza”, contribuem para um ambiente mais acolhedor.

Uma atribuição importante é identificar a demanda apresentada. Nem sempre o cidadão sabe exatamente qual setor procurar ou qual serviço precisa solicitar. Cabe ao agente ouvir com atenção e fazer perguntas objetivas, quando necessário, para compreender o motivo da visita. Perguntas como “qual serviço o senhor procura?”, “a senhora já possui atendimento agendado?” ou “o senhor trouxe algum documento de encaminhamento?” ajudam a direcionar corretamente.

Também é responsabilidade do agente prestar informações básicas sobre a unidade. Isso inclui horários de atendimento, localização de setores, formas de acesso, documentos necessários, regras de entrada, locais de espera e fluxos internos. Para isso,

o profissional precisa manter-se informado e atualizado. Caso a unidade altere horário, setor ou procedimento, a portaria deve receber essa informação para orientar corretamente.

O encaminhamento adequado é outra função essencial. Depois de identificar a necessidade, o agente deve indicar o setor correto, informar o caminho e, quando necessário, registrar a entrada ou comunicar o setor responsável. O encaminhamento errado gera perda de tempo e pode aumentar a insatisfação do usuário.

O agente também atua no controle de acesso. Em muitas unidades, é necessário identificar visitantes, conferir autorizações, entregar crachás, registrar entrada e saída ou controlar circulação em áreas restritas. Esse controle protege servidores, usuários, documentos, equipamentos e o patrimônio público.

Além disso, o agente de portaria deve manter postura discreta. Durante o atendimento, pode ter contato com informações pessoais, administrativas ou sensíveis. Essas informações não devem ser comentadas com terceiros nem divulgadas indevidamente. O sigilo é parte da ética profissional.

Em eventos e pontos turísticos, o papel do agente também inclui orientar fluxos, informar regras de visitação, indicar áreas permitidas, auxiliar na organização de filas e contribuir para a segurança do público. Nesses casos, o atendimento deve ser ainda mais atento, pois há maior circulação de pessoas.

RECEPÇÃO DE MUNICÍPIES, VISITANTES E USUÁRIOS

A recepção de munícipes, visitantes e usuários deve ser feita com cordialidade, atenção e profissionalismo. A pessoa que chega a uma portaria ou recepção geralmente busca orientação, atendimento, serviço, informação ou acesso a determinado local. O modo como é recebida influencia sua percepção sobre a instituição e pode facilitar ou dificultar todo o atendimento posterior.

Munícipe é o cidadão vinculado ao município, isto é, a pessoa que mora, trabalha ou utiliza serviços municipais. O munícipe pode procurar uma unidade pública para resolver demandas relacionadas a documentos, saúde, educação, assistência social, tributos, cultura, turismo, esporte, obras, atendimento administrativo ou outros serviços. O agente de portaria deve tratá-lo com respeito e atenção, independentemente da complexidade da solicitação.

Visitantes são pessoas que comparecem à unidade por motivo específico, como reunião, visita técnica, participação em evento, consulta a setor administrativo ou acompanhamento de outra pessoa. Em alguns casos, o visitante precisa ser identificado, registrado e autorizado antes de circular pela unidade. O agente deve seguir as normas internas para permitir o acesso com segurança.

Usuários são pessoas que utilizam diretamente os serviços oferecidos pela unidade. Em equipamentos públicos, como centros culturais, unidades de atendimento, espaços turísticos, unidades de saúde, escolas, centros esportivos ou eventos municipais, o usuário pode precisar de informações sobre horários, atividades, entrada, inscrição, documentos, regras de permanência ou encaminhamentos.

A recepção adequada começa pelo acolhimento. O agente deve demonstrar disponibilidade para ouvir. Isso não significa prolongar desnecessariamente o atendimento, mas prestar atenção suficiente para compreender a demanda. A escuta inicial evita encaminhamentos errados e melhora a eficiência.

Também é importante evitar julgamentos. O público pode chegar nervoso, confuso, cansado ou sem conhecimento dos procedimentos. O profissional deve manter equilíbrio e orientar com paciência. Frases como “o senhor precisa procurar o setor de protocolo” ou “a senhora deve aguardar a chamada da senha” são mais adequadas do que respostas ríspidas ou impacientes.

A recepção deve respeitar a ordem de atendimento, quando houver. Se a unidade trabalha com senhas, filas ou agendamentos, o agente deve orientar sobre esse fluxo. Caso haja atendimento prioritário previsto, deve garantir que pessoas com direito à prioridade sejam orientadas corretamente.

Em alguns casos, o usuário pode precisar de apoio adicional, como pessoa idosa, pessoa com deficiência, gestante, pessoa com mobilidade reduzida ou alguém que não compreendeu o procedimento. O agente deve agir com atenção, respeitando a autonomia da pessoa e prestando auxílio compatível com sua função.

A recepção também exige postura de segurança. O agente deve observar comportamentos incomuns, circulação indevida, entrada em áreas restritas ou situações que possam comprometer a ordem. Caso perceba risco, deve comunicar o responsável pela unidade conforme orientação interna.

ATENDIMENTO A FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E SERVIDORES

Além do atendimento ao público em geral, o agente de portaria também recebe fornecedores, prestadores de serviço e servidores. Esses grupos possuem necessidades específicas e, muitas vezes, circulam na unidade para entregar materiais, executar serviços, participar de reuniões, realizar manutenção, retirar documentos ou cumprir atividades administrativas.

Fornecedores são pessoas ou empresas que entregam bens, produtos, documentos fiscais, materiais ou equipamentos à unidade. Ao recebê-los, o agente de portaria deve seguir as normas internas, verificar o destino da entrega, identificar o responsável pelo recebimento e orientar o local correto. Em muitos casos, a portaria não deve receber diretamente materiais sem autorização; deve comunicar o almoxarifado, setor requisitante ou responsável indicado.

Prestadores de serviço são profissionais externos que comparecem à unidade para executar atividades como manutenção, limpeza, reparos, instalação de equipamentos, serviços técnicos, transporte, montagem de estruturas ou suporte em eventos. O controle desses acessos é importante porque essas pessoas podem circular em áreas internas, manusear equipamentos ou permanecer na unidade por determinado período.

Ao receber prestadores de serviço, o agente deve verificar se há autorização, ordem de serviço, agendamento ou comunicação prévia. Também pode ser necessário registrar nome, empresa, documento, horário de entrada, setor de destino e responsável pelo acompanhamento. Esse controle contribui para a segurança e para a organização.

Servidores são trabalhadores da própria Administração Pública ou de unidades vinculadas. Embora façam parte da estrutura pública, também devem respeitar normas de acesso, identificação e circulação, especialmente em prédios com áreas restritas, atendimento controlado ou segurança específica. O agente deve tratá-los com cordialidade e profissionalismo, sem descuidar das regras internas.

Em algumas unidades, servidores de outros setores comparecem para reuniões, entrega de documentos, retirada de materiais ou atendimento administrativo. Nesses casos, o agente deve orientar o local correto, comunicar o setor de destino, registrar a entrada quando necessário e preservar o fluxo de atendimento.

O atendimento a fornecedores e prestadores exige atenção à segurança do patrimônio público. Pessoas externas não devem circular livremente por setores sem autorização. Caso seja necessário entrar em áreas internas, deve haver acompanhamento ou liberação conforme as normas da unidade. O agente não deve permitir acesso apenas por familiaridade ou insistência.

Também é importante manter cordialidade sem perder formalidade. Mesmo que determinado fornecedor compareça frequentemente, o controle deve ser mantido. A rotina não elimina a necessidade de registro e conferência. A segurança depende da regularidade dos procedimentos.

Em eventos municipais, a presença de fornecedores e prestadores pode ser intensa, envolvendo montagem, alimentação, som, iluminação, limpeza, segurança, transporte e apoio técnico. O agente deve conhecer o fluxo definido pela coordenação e orientar cada equipe ao local correto.

IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE INICIAL DE ACESSO

A identificação e o controle inicial de acesso são atividades fundamentais na portaria. Elas permitem saber quem entra na unidade, qual o motivo da visita, para qual setor se dirige e em que horário ocorreu a entrada. Esse controle protege pessoas, documentos, equipamentos, materiais e o patrimônio público.

A identificação pode ocorrer de diferentes formas, conforme a norma da unidade. Pode envolver solicitação de nome, documento de identificação, setor de destino, pessoa procurada, empresa de origem, telefone, número de protocolo ou informação sobre agendamento. Em alguns locais, também pode haver entrega de crachá de visitante ou registro em livro, planilha ou sistema.

O agente de portaria deve realizar a identificação com educação. Pedir documento ou informação não deve ser feito de modo desconfiado ou agressivo. Pode-se dizer, por exemplo: “Por gentileza, informe seu nome e o setor que deseja acessar” ou “Para registro de entrada, preciso conferir um documento de identificação.” A forma cordial torna o procedimento mais tranquilo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS: ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO; COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; SERVIÇOS PÚBLICOS; BENS MUNICIPAIS; CULTURA; TURISMO; PATRIMÔNIO PÚBLICO; 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 mananciais e os costões;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

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

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado ao Município:

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

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

TÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

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

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

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

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

I - As leis concernentes a:

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

b) zoneamento urbano;

c) concessão de serviços públicos;

d) concessão de direito real de uso;

e) alienação de bens imóveis;



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!