



SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

INSPETOR DE ALUNOS

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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 73/2026 - 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

Inspetor de Alunos

EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

CÓD: SL-147JL-26
7901183003181

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	9
2. Identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas.....	13
3. Sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos.....	17
4. Relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição	20
5. Coesão e coerência textual	24
6. Emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas.....	28
7. Gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e escolar: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, regras de convivência, cartazes, placas informativas, ocorrências, registros escolares e textos informativos.....	32
8. Ortografia oficial	36
9. Acentuação gráfica.....	40
10. Pontuação	42
11. Uso de letras maiúsculas e minúsculas.....	49
12. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção	51
13. Flexão nominal e verbal	60
14. Concordância verbal e nominal	62
15. Frase, oração e período; ordem direta da frase.....	66
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 alunos, famílias, servidores e público em geral	71

Matemática

1. Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação.....	81
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	83
3. Expressões numéricas simples.....	92
4. Múltiplos e divisores.....	94
5. Porcentagem; acréscimos e descontos simples	95
6. Razão e proporção	97
7. Regra de três simples	98
8. Resolução de problemas envolvendo situações escolares, controle de horários, organização de filas, distribuição de materiais, contagem de alunos, conferência de listas e controle de entrada e saída.....	99
9. Sistema monetário brasileiro	100
10. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais.....	102
11. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; organização de dados numéricos	107
12. Média aritmética simples	113
13. Noções de lógica, sequências e padrões.....	113

Noções de Informática, Comunicação e Rotinas Escolares

1. Sistema operacional Windows: área de trabalho; janelas; menus; pastas; arquivos; atalhos; pesquisa; organização de diretórios; cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos	125
2. Armazenamento local e em nuvem	132
3. Impressão e digitalização de documentos	133
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	137
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	138
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	140
7. Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos.....	148
8. Cópias de segurança	152
9. Comunicação e rotinas escolares: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção e orientação de alunos, famílias, visitantes e servidores; registro e encaminhamento de solicitações; recebimento e transmissão de recados; controle de entrada, saída e circulação de pessoas.....	153
10. Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples, registros de ocorrência, listas, comunicados e informações de rotina escolar	156

Conhecimentos Específicos Inspetor de Alunos

1. Rotina de inspeção de alunos em unidades escolares; observação, orientação, organização e acompanhamento de alunos em pátios, corredores, salas, refeitórios, sanitários, quadras, bibliotecas, portões, áreas externas e demais dependências da escola; controle de entrada, saída, permanência, deslocamento e circulação de alunos; organização de filas, horários, intervalos, recreios, entrada e saída de turnos; orientação quanto ao cumprimento de regras escolares, normas internas, horários, espaços permitidos e condutas adequadas.....	163
2. Manutenção da ordem e da disciplina no ambiente escolar; prevenção de tumultos, conflitos, correria, aglomerações indevidas, brincadeiras perigosas e situações de risco; intervenção inicial em situações de indisciplina, desentendimento ou conflito entre alunos; comunicação imediata à equipe gestora, professores ou setores competentes quando necessário; postura preventiva, educativa, respeitosa e não discriminatória	166
3. Controle de acesso e segurança escolar; identificação e orientação de visitantes, familiares, fornecedores, prestadores de serviço e demais pessoas que ingressem na unidade; impedimento do trânsito de estranhos pelo recinto escolar; encaminhamento de pessoas autorizadas aos setores competentes; observação de movimentações incomuns, riscos, danos, ocorrências e irregularidades; preservação da segurança dos alunos, servidores, visitantes, documentos, materiais, equipamentos e patrimônio escolar	169
4. Atendimento a alunos, famílias e público externo; comunicação clara, objetiva, cordial e respeitosa; escuta ativa; orientação inicial; encaminhamento de demandas; registro e transmissão de recados; sigilo sobre informações escolares, pessoais e familiares; cuidado no tratamento de informações relativas a alunos, responsáveis e servidores.....	172
5. Proteção integral de crianças e adolescentes no ambiente escolar; prevenção de negligência, discriminação, violência, constrangimento, intimidação sistemática, bullying, cyberbullying, assédio, agressões, exposição indevida e situações de risco; identificação de sinais de sofrimento, medo, isolamento, conflitos recorrentes, acidentes ou necessidade de apoio; comunicação de ocorrências aos responsáveis internos conforme normas da unidade; atendimento humanizado e respeito à diversidade.....	175
6. Inclusão e acessibilidade no ambiente escolar; apoio à circulação e permanência segura de alunos com deficiência, mobilidade reduzida, necessidades específicas ou condição temporária de saúde; eliminação de barreiras atitudinais; respeito à autonomia, dignidade e segurança dos alunos; orientação e encaminhamento conforme rotina da escola.....	177

1. Noções de primeiros cuidados e comunicação de emergências; identificação de situações de mal-estar, queda, acidente, ferimento, crise, desmaio, engasgo, convulsão ou outras intercorrências; acionamento imediato da equipe responsável; preservação do local e comunicação adequada; limites da atuação do Inspeção de Alunos diante de situações de saúde, emergência ou conflito	180
2. Organização do ambiente escolar; zelo por mobiliário, materiais, equipamentos, chaves, portões, sinalizações, espaços comuns e bens públicos; comunicação de problemas de manutenção, limpeza, conservação, segurança e funcionamento da unidade; apoio à organização de atividades escolares, eventos, reuniões, entrada e saída de turmas; elaboração de registros simples, comunicados, ocorrências, relatórios básicos e informações de rotina.....	183
3. Postura profissional; assiduidade; pontualidade; disciplina; urbanidade; responsabilidade; ética no serviço público; respeito à hierarquia; trabalho em equipe; cooperação com direção, professores, servidores, famílias e alunos; cumprimento de normas internas; proteção de dados pessoais; sigilo funcional; zelo pela convivência escolar, pela segurança e pelo bom funcionamento da unidade	185

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento Escolar

1. Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; educação; proteção à criança e ao adolescente; princípios da Administração Pública.....	195
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.....	226
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.....	246
4. Lei nº 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente; proteção integral; prioridade absoluta; direitos fundamentais; dever de proteção; prevenção de situações de negligência, discriminação, violência, crueldade e opressão; comunicação de situações de risco aos setores competentes.....	255
5. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado	296
6. Lei nº 14.811/2024: medidas de proteção à criança e ao adolescente contra violência em estabelecimentos educacionais ou similares; prevenção e enfrentamento à intimidação sistemática, bullying e cyberbullying.....	314
7. 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	316
8. 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	319
9. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão.....	320
10. 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 alunos, famílias, servidores e terceiros	327
11. 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	341

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.

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.

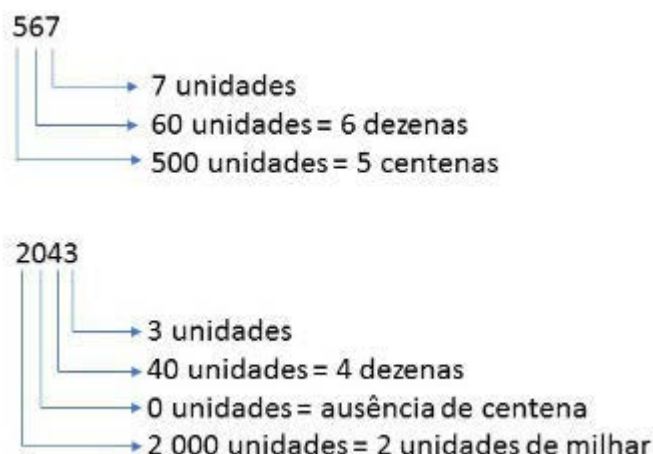
Formado pelos algarismos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, é um sistema posicional, ou seja, a posição do algarismo no número modifica o seu valor. É o sistema de numeração que nós usamos. Ele foi concebido pelos hindus e divulgado no ocidente pelos árabes, por isso, é também chamado de sistema de numeração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

HINDU 300 a.C	-	=	≡	५	८	६	७	५	७	
HINDU 500 d.C	७	७	३	४	५	(	७	^	७	0
ÁRABE 900 d.C	1	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	0
ÁRABE (ESPANHOLA) 1000 d.C	1	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	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		
12 ^ª ORDEM	11 ^ª ORDEM	10 ^ª ORDEM	9 ^ª ORDEM	8 ^ª ORDEM	7 ^ª ORDEM	6 ^ª ORDEM	5 ^ª ORDEM	4 ^ª ORDEM	3 ^ª ORDEM	2 ^ª ORDEM	1 ^ª 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.

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E ROTINAS ESCOLARES

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

ROTINA DE INSPEÇÃO DE ALUNOS EM UNIDADES ESCOLARES; OBSERVAÇÃO, ORIENTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ALUNOS EM PÁTIOS, CORREDORES, SALAS, REFEITÓRIOS, SANITÁRIOS, QUADRAS, BIBLIOTECAS, PORTÕES, ÁREAS EXTERNAS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA; CONTROLE DE ENTRADA, SAÍDA, PERMANÊNCIA, DESLOCAMENTO E CIRCULAÇÃO DE ALUNOS; ORGANIZAÇÃO DE FILAS, HORÁRIOS, INTERVALOS, RECREIOS, ENTRADA E SAÍDA DE TURNOS; ORIENTAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DE REGRAS ESCOLARES, NORMAS INTERNAS, HORÁRIOS, ESPAÇOS PERMITIDOS E CONDUTAS ADEQUADAS

► Finalidade da inspeção e acompanhamento de alunos

A rotina de inspeção em unidades escolares compreende o conjunto de ações de observação, orientação, organização e acompanhamento destinadas a preservar a segurança, a ordem e o funcionamento adequado dos diferentes espaços da escola. Essa atuação não se limita à vigilância de comportamentos inadequados. Ela envolve presença ativa, atenção aos fluxos de circulação, identificação de riscos, apoio à rotina institucional e intervenção educativa diante de situações que possam comprometer a integridade dos alunos ou a organização do ambiente.

A inspeção deve ser contínua, proporcional e compatível com a dinâmica de cada dependência. Pátios, corredores, salas, refeitórios, sanitários, quadras, bibliotecas, portões e áreas externas apresentam riscos e necessidades distintas. A pessoa responsável precisa reconhecer essas particularidades para ajustar sua observação, seu posicionamento e sua forma de orientar. Em locais amplos, por exemplo, a atenção deve abranger movimentos coletivos e pontos de menor visibilidade. Em espaços estreitos, a prioridade recai sobre fluxo, acesso e prevenção de aglomerações.

A presença do profissional deve transmitir organização e segurança, sem gerar constrangimento ou sensação de perseguição. A observação deve ser objetiva, baseada em comportamentos concretos e em condições do ambiente. Julgamentos sobre aparência, histórico disciplinar, origem, condição social, deficiência ou pertencimento a grupos não podem orientar a atuação. O acompanhamento adequado depende de imparcialidade, respeito e coerência na aplicação das normas.

► Planejamento da rotina de observação

Uma inspeção eficiente exige conhecimento dos horários, dos espaços, dos pontos de maior circulação e das situações recorrentes da unidade escolar. Mudanças de turno, intervalos, recreios, horários de alimentação, deslocamentos para quadras ou bibliotecas e abertura dos portões concentram grande número de alunos e aumentam a necessidade de organização. O posicionamento do profissional deve permitir boa visibilidade e acesso rápido aos locais de maior demanda.

Leitura preventiva do ambiente

A leitura preventiva consiste em perceber sinais que antecedem desorganizações. Formação de grupos em passagens estreitas, corrida próxima a escadas, uso inadequado de mobiliário, permanência prolongada em áreas restritas, brincadeiras físicas e deslocamentos contrários ao fluxo indicam necessidade de orientação. A intervenção precoce reduz a possibilidade de acidentes e evita que situações simples se transformem em conflitos ou tumultos.

A rotina pode ser organizada por alguns critérios operacionais:

- Identificar previamente os horários de maior concentração de alunos.
- Reconhecer pontos cegos, acessos restritos e locais com maior risco de acidentes.
- Manter circulação periódica entre os espaços sob responsabilidade.
- Observar alterações no comportamento coletivo e no uso dos ambientes.
- Orientar antes que a desorganização se intensifique.
- Comunicar riscos estruturais, falhas de iluminação, objetos soltos ou equipamentos danificados.

A inspeção não deve interromper desnecessariamente as atividades escolares. A atuação precisa integrar-se à rotina, respeitar o trabalho pedagógico e evitar interferências que prejudiquem aulas, estudos, alimentação ou momentos de convivência. A coordenação com professores, equipe gestora e demais profissionais torna o acompanhamento mais consistente.

OBSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO NOS DIFERENTES ESPAÇOS ESCOLARES

► Pátios, corredores, salas e refeitórios

Nos pátios, a atenção deve abranger o movimento dos grupos, a utilização de bancos e estruturas, a ocorrência de brincadeiras físicas e a circulação próxima a escadas, rampas ou portões. A presença visível do profissional favorece a prevenção de empurrões, correria e aglomerações. O acompanhamento deve permitir que os alunos convivam e se expressem sem que isso resulte em risco, desrespeito ou prejuízo ao uso coletivo do espaço.

Nos corredores, a prioridade é manter o fluxo organizado. Portas, escadas e passagens não devem ser bloqueadas. Os alunos precisam ser orientados a caminhar de forma segura, evitar corridas e respeitar os sentidos de circulação definidos pela escola. Durante mudanças de aula, a atuação deve favorecer deslocamentos rápidos e ordenados, sem gritos, empurrões ou permanência desnecessária em pontos de passagem.

Nas salas, a inspeção depende da rotina institucional e das atribuições definidas. Quando houver necessidade de acompanhamento, a atuação deve preservar o ambiente pedagógico, evitar exposição de alunos e manter comunicação adequada com o professor responsável. Em situações de ausência temporária do docente ou transição entre atividades, a prioridade é impedir desorganização, garantir segurança e acionar o setor competente quando necessário.

No refeitório, a organização envolve entrada, formação de filas, distribuição de refeições, ocupação dos assentos e descarte adequado de resíduos. A circulação precisa evitar choques, derramamentos e disputas. A orientação deve ser respeitosa e objetiva, considerando que o ambiente reúne grande número de alunos em atividade simultânea.

► Sanitários, quadras, bibliotecas e áreas externas

Nos sanitários, o acompanhamento deve conciliar segurança e privacidade. A observação deve concentrar-se nos acessos, no tempo de permanência, em ruídos incomuns, danos ao patrimônio e aglomerações, sem violar a intimidade dos alunos. Qualquer situação que exija entrada no local deve respeitar as normas da escola e ser conduzida com cautela, preferencialmente com apoio de outro profissional quando houver risco ou necessidade de intervenção.

Nas quadras, devem ser observados o uso adequado dos equipamentos, a delimitação das áreas de atividade e a prevenção de brincadeiras perigosas. Bolas, redes, traves e outros materiais precisam ser utilizados de acordo com a orientação do responsável. Em áreas externas, o controle deve incluir limites de circulação, proximidade de muros, portões, vias públicas e locais com condições físicas que ofereçam risco.

A biblioteca exige comportamento compatível com estudo, leitura e preservação do acervo. A atuação deve orientar volume de voz, uso dos espaços, organização dos materiais e respeito aos demais usuários, sem transformar o local em ambiente excessivamente restritivo.

Critérios de atuação por ambiente

A adequação da inspeção depende de alguns elementos:

- Número de alunos presentes e intensidade do fluxo.
- Características físicas do local e existência de pontos de risco.
- Atividade realizada e nível de movimentação esperado.
- Necessidade de privacidade ou silêncio.
- Existência de equipamentos, mobiliário ou materiais que exijam cuidado específico.
- Proximidade de acessos, saídas ou áreas externas.

A inspeção deve ser suficientemente atenta para prevenir ocorrências, mas não invasiva. A postura profissional combina presença, discrição, clareza nas orientações e respeito aos limites de cada espaço.

CONTROLE DE ENTRADA, SAÍDA, PERMANÊNCIA E CIRCULAÇÃO

► Entrada e saída de alunos

O controle de entrada e saída tem função essencial na segurança da unidade escolar. Nos horários de início e término dos turnos, a movimentação intensa exige atenção aos portões, à identificação dos alunos, aos responsáveis autorizados e aos fluxos definidos. A escola deve manter procedimentos claros para atrasos, saídas antecipadas, liberações excepcionais e acesso de pessoas externas.

A atuação deve seguir as normas internas, sem improvisações. Nenhum aluno deve ser liberado fora dos procedimentos estabelecidos. Dúvidas sobre autorização, identidade do responsável ou horário devem ser encaminhadas à equipe gestora ou ao setor competente. A pressa, a pressão de terceiros ou o conhecimento informal da pessoa não substituem a verificação prevista pela instituição.

A entrada precisa ocorrer de forma organizada, evitando bloqueios em calçadas, portões e corredores. Quando houver filas, elas devem ser conduzidas com orientação clara e respeito. A saída exige atenção redobrada porque os alunos podem se dispersar rapidamente. A comunicação entre os profissionais responsáveis pelos portões e pelos espaços internos favorece a liberação segura e reduz falhas.

► Permanência e deslocamento interno

Durante o período de permanência na escola, os alunos devem circular conforme horários, atividades e espaços permitidos. A inspeção deve identificar alunos fora da sala, em locais restritos ou em deslocamento incompatível com a rotina. A abordagem deve começar por orientação e verificação do motivo, sem presumir má-fé. Situações justificadas podem envolver ida ao sanitário, atendimento em setor específico, atividade pedagógica ou encaminhamento feito por professor.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO ESCOLAR

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS: ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO; COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; SERVIÇOS PÚBLICOS; BENS MUNICIPAIS; EDUCAÇÃO; PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE; 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!