

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH



SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

INSPETOR DE ALUNOS

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



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

INSPETOR DE ALUNOS

EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

CÓD: OP-147JL-26
7908403599196

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais	9
2. Identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas.....	10
3. Sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos.....	14
4. Relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição	14
5. Coesão e coerência textual	18
6. Emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas.....	19
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.....	20
8. Ortografia oficial; uso de letras maiúsculas e minúsculas	21
9. Acentuação gráfica.....	24
10. Pontuação	25
11. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção	27
12. Flexão nominal e verbal	34
13. Concordância verbal e nominal	36
14. Frase, oração e período; ordem direta da frase.....	38
15. Reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical.....	43
16. Adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com alunos, famílias, servidores e público em geral.....	44

Matemática

1. Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação.....	57
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	58
3. Expressões numéricas simples.....	64
4. Múltiplos e divisores	64
5. Porcentagem; acréscimos e descontos simples	65
6. Razão e proporção	68
7. Regra de três simples.....	69
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.....	70
9. Sistema monetário brasileiro	72
10. Medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais.....	75
11. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; organização de dados numéricos	78
12. Média aritmética simples	82
13. Noções de lógica, sequências e padrões.....	82

ÍNDICE

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	93
2. Armazenamento local e em nuvem	96
3. Impressão e digitalização de documentos	96
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	100
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	102
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	104
7. Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos.....	109
8. Cópias de segurança	114
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.....	115
10. Preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples, registros de ocorrência, listas, comunicados e informações de rotina escolar	119

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.....	127
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	129
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	132
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.....	135
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.....	138
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.....	140

ÍNDICE

7. 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 Inspetor de Alunos diante de situações de saúde, emergência ou conflito	143
8. 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.....	145
9. 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	148

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.....	157
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.....	188
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.....	207
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.....	217
5. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado	257
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.....	276
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	277
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	281
9. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão	282
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	289
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	302

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

AMOSTRA

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

IDENTIFICAÇÃO DO TEMA, ASSUNTO, FINALIDADE, INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS

MENSAGENS EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

Na comunicação verbal e escrita, as mensagens podem ser transmitidas de forma explícita, quando a informação está claramente apresentada, ou de forma implícita, quando o entendimento depende da interpretação do leitor ou ouvinte.

Essa distinção é essencial para a análise de textos e discursos, especialmente em provas de concursos públicos e exames que exigem compreensão detalhada do conteúdo.

► O Que São Mensagens Explícitas

As mensagens explícitas são aquelas em que a informação está claramente expressa no texto, sem necessidade de dedução ou interpretação subjetiva. Elas transmitem um conteúdo direto e objetivo, permitindo ao leitor compreender o significado sem esforço adicional.

Exemplo de mensagem explícita:

Frase: O trânsito está congestionado devido ao excesso de veículos na avenida.

Análise: A informação é clara e objetiva. O trânsito está congestionado, e a causa é o excesso de veículos.

As mensagens explícitas são comuns em textos informativos, como notícias, artigos científicos e comunicados oficiais, nos quais a precisão das informações é essencial.

► O Que São Mensagens Implícitas

As mensagens implícitas exigem que o leitor faça inferências a partir do contexto e do conhecimento prévio. Essas mensagens podem estar disfarçadas por meio de figuras de linguagem, ironia, metáforas ou omissões estratégicas.

Exemplo de mensagem implícita:

Frase: Se eu fosse você, não sairia agora.

Análise: O enunciado não afirma diretamente que há trânsito ou perigo, mas sugere que há algum problema para sair naquele momento.

A interpretação de mensagens implícitas depende de elementos como:

- Contexto do discurso, ou seja, quem fala, para quem e em que situação

- Conhecimento de mundo, que envolve informações culturais, sociais e históricas compartilhadas entre emissor e receptor
- Uso de recursos linguísticos, como ironia, metáfora e eufemismo

Diferença Entre Implícito e Subentendido:

Embora as mensagens implícitas e subentendidas sejam frequentemente confundidas, há uma diferença sutil entre elas.

- **Mensagem implícita:** Está no discurso, mas exige inferência para ser compreendida. O emissor insere pistas no texto para que o leitor chegue à conclusão.
- **Mensagem subentendida:** Não está necessariamente no texto, mas pode ser deduzida a partir do contexto geral.

Exemplo de mensagem implícita:

Frase: Este restaurante nunca tem fila.

Análise: Pode indicar que o restaurante não é popular ou que o serviço é rápido.

Exemplo de mensagem subentendida:

Frase: Gostei muito do presente. (Dito com expressão de desagrado)

Análise: Embora as palavras afirmem satisfação, a expressão facial sugere o contrário.

Estratégias para Identificar Mensagens Implícitas:

Para compreender mensagens implícitas em textos e discursos, algumas estratégias podem ser utilizadas:

- Prestar atenção ao contexto e ao objetivo da fala ou do texto
- Observar a escolha das palavras e verificar possíveis ambiguidades ou indiretas
- Considerar o tom do discurso, especialmente quando há ironia ou sarcasmo
- Analisar elementos não verbais em textos multimodais, como imagens em charges e propagandas, que podem sugerir significados além do que está escrito

► Exemplos em Diferentes Gêneros Textuais

Em uma notícia:

- **Explícito:** O governo anunciou um novo programa de habitação popular.
- **Implícito:** O governo tenta melhorar sua imagem com novas políticas sociais. (Sugere que há uma intenção política por trás da ação).

Em uma propaganda:

- **Explícito:** Este creme hidrata sua pele por 24 horas.
- **Implícito:** Se você não usar este creme, sua pele pode ficar ressecada. (Sugere que o uso do produto é necessário).



MATEMÁTICA

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

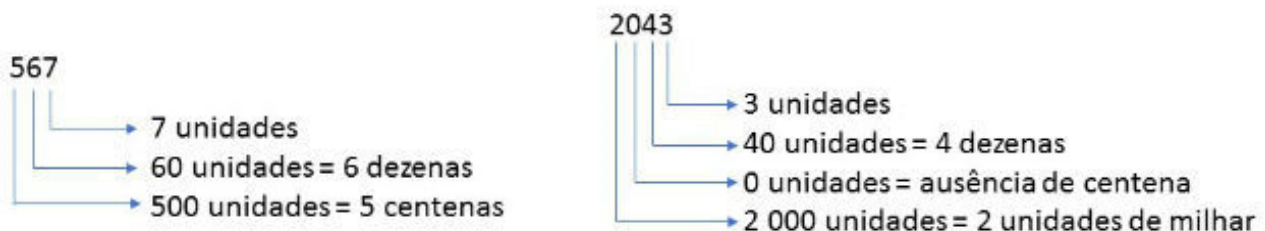
SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL

Nosso sistema de numeração é chamado de decimal pois sua contagem é feita de 10 em 10. Ou seja, sua base é 10.

- 10 unidades formam 1 dezena
- 10 dezenas formam 1 centena;
- 10 centenas formam 1 unidade de milhar;
- 10 unidades de milhar formam 1 dezena de milhar;
- 10 dezenas de milhar formam 1 centena de milhar

E assim sucessivamente.

Exemplos:



► Leitura dos números

O sistema de numeração é constituído de uma parte inteira e outra decimal. Lemos a parte inteira, seguida da parte decimal, acompanhada das palavras:

- Décimos: quando houver uma casa decimal;
- Centésimos.....: quando houver duas casas decimais;
- Milésimos.....: quando houver três casas decimais;
- Décimos milésimos: quando houver quatro casas decimais;
- Centésimos milésimos: quando houver cinco casas decimais e, assim sucessivamente.

Exemplo: (FCC)

O número 0,0202 pode ser lido como:

- (A) duzentos e dois milésimos.
- (B) duzentos e dois décimos de milésimos.
- (C) duzentos e dois centésimos de milésimos.
- (D) duzentos e dois centésimos.
- (E) duzentos e dois décimos

Resolução:

Como temos 4 casas decimais, lemos então com décimos de milésimos,
Logo: duzentos e dois décimos de milésimos.

Resposta: B



AMOSTRA

► **Escrita de números**

A escrita dos números pode ser feita com algarismos ou por extenso.

Exemplos:

- 4.325: quatro mil, trezentos e vinte e cinco.
- 18.040: dezoito mil e quarenta.
- 2.006.105: dois milhões, seis mil, cento e cinco.

Para escrever um número apresentado por extenso, identificamos suas classes e ordens.

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

► **Comparação de números**

Para comparar dois números, usamos os sinais:

- > maior que;
- < menor que;
- = igual a.

Primeiro, observamos a quantidade de algarismos. O número que possui mais algarismos é o maior.

Exemplo 1: $8.450 > 920$.

Quando os números possuem a mesma quantidade de algarismos, comparamos os algarismos da esquerda para a direita.

Exemplo 2: $5.728 > 5.691$, pois, na ordem das dezenas, 2 é maior que 9? Não. Comparando corretamente: na ordem das centenas, 7 é maior que 6.

► **Ordenação de números**

Ordenar números significa organizá-los em uma sequência.

- Na ordem crescente, os números são organizados do menor para o maior. Exemplo: 245, 520, 1.030, 2.400.
- Na ordem decrescente, os números são organizados do maior para o menor. Exemplo: 2.400, 1.030, 520, 245.

Para ordenar números, comparamos a quantidade de algarismos e, quando necessário, os valores posicionais da esquerda para a direita.

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

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

► **Sucessor de um Número Natural**

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

► **Antecessor de um Número Natural**

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

► **Operações com Números Naturais**

▪ **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo: $3 + 4 = 7$ (e 7 também é natural)

▪ **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em $\mathbb{N}$, pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$ pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

▪ **Multiplificação:** A multiplicação também é fechada em $\mathbb{N}$, ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo: $4 \times 3 = 12$

▪ **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em $\mathbb{N}$.

Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$ pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural



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

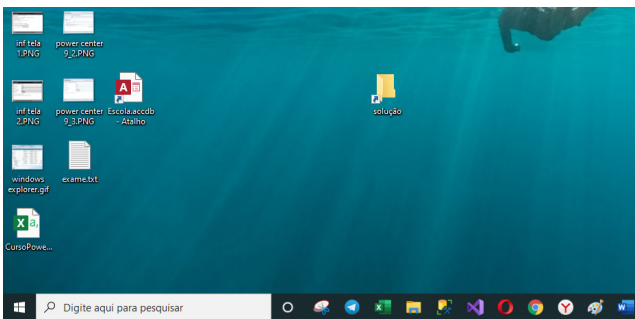
WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

► Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

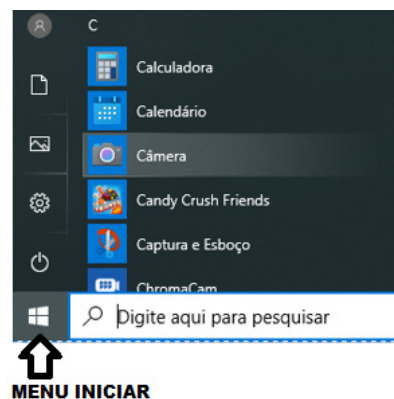
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



► Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.



► Programas e interação com o usuário

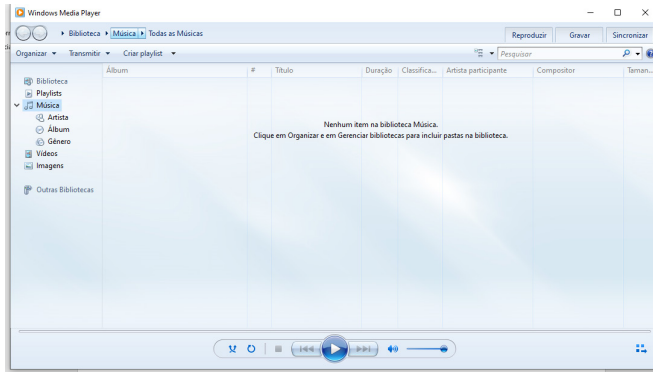
Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo

O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

AMOSTRA

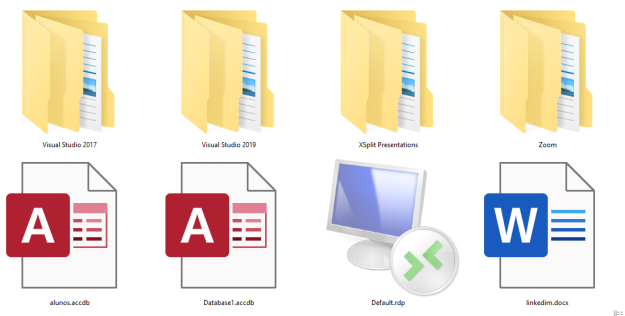


► Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



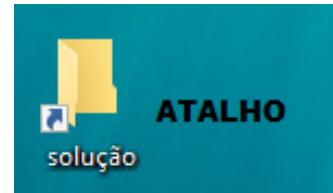
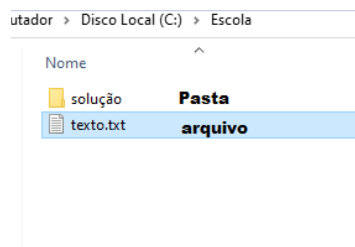
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

► Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

▪ **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

▪ **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



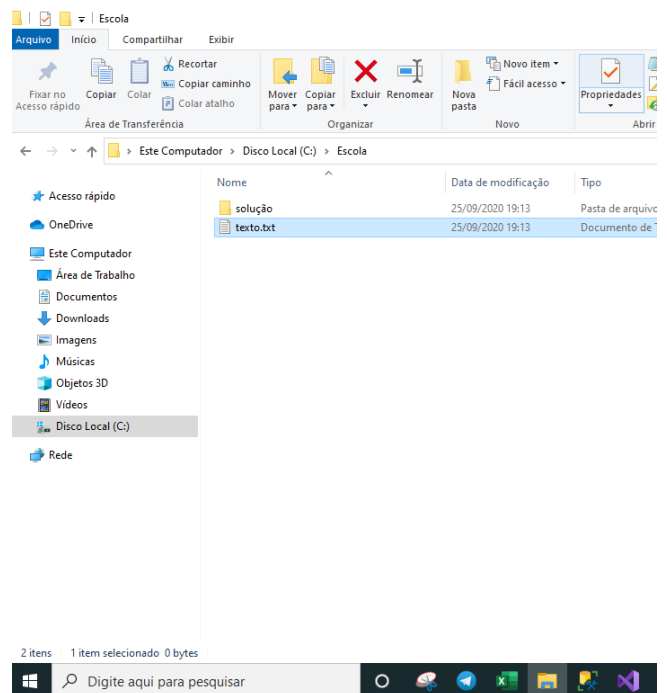
► Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

► Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



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

AMOSTRA

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, descrição, 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.

Organização dos fluxos

O deslocamento coletivo requer antecipação. Turmas que se dirigem ao refeitório, à quadra, à biblioteca ou a áreas externas precisam de rotas organizadas e horários compatíveis com a capacidade dos espaços. Cruzamentos de grupos em corredores estreitos podem gerar atrasos, empurrões e desordem. O acompanhamento deve evitar concentração excessiva e garantir que as passagens permaneçam livres.

Algumas medidas favorecem o controle seguro:

- Posicionar profissionais nos principais pontos de entrada, saída e cruzamento.
- Separar fluxos quando houver grande volume de alunos.
- Orientar deslocamentos com antecedência e linguagem objetiva.
- Evitar permanência de grupos em escadas, portas e corredores.
- Verificar autorizações em casos de saída antecipada.
- Comunicar imediatamente qualquer ausência, evasão ou circulação não autorizada.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO

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;

AMOSTRA

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico e cultural, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano, com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas no Município, e garantir o bem-estar de seus habitantes;

XI - elaborar e executar o plano diretor, como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XII - constituir a Guarda Civil Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, além de proteção e fiscalização ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico, paisagístico e às posturas do município, conforme dispuser a lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 72/2016)

XIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XIV - legislar sobre licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública municipal, direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais e empresas sob seu controle, observadas as normas gerais da legislação federal.

SEÇÃO V DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º É da competência do Município, concorrentemente com a União e o Estado:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna, a flora, as praias, os manguezais e os costões;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

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

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado ao Município:

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

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

TÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

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

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

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

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

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?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

