

# SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

## SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR



**APOSTILA  
COMPLETA**



**MATERIAL PARA  
DOWNLOAD**



**TEORIA E  
QUESTÕES**

**EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH**

# AVISO IMPORTANTE:

**Este é um Material de Demonstração!**

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

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



**Maxi**  
educa



**Prefeitura de Santos - SP**  
*Secretário de Unidade Escolar*

## LÍNGUA PORTUGUESA

|                                                                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Leitura, compreensão e interpretação de textos .....                                                                 | 1   |
| Tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência .....                                              | 6   |
| Sentido de palavras e expressões no contexto.....                                                                    | 13  |
| Coesão; coerência.....                                                                                               | 18  |
| Relações lógico-discursivas; conectivos .....                                                                        | 24  |
| Reescrita com manutenção de sentido .....                                                                            | 30  |
| Ortografia.....                                                                                                      | 35  |
| Acentuação.....                                                                                                      | 43  |
| Pontuação .....                                                                                                      | 45  |
| Classes de palavras em contexto; pronomes.....                                                                       | 56  |
| Concordância .....                                                                                                   | 68  |
| Regência .....                                                                                                       | 74  |
| Crase .....                                                                                                          | 81  |
| Colocação pronominal.....                                                                                            | 85  |
| Tempos e modos verbais.....                                                                                          | 88  |
| Norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional..... | 90  |
| Questões .....                                                                                                       | 96  |
| Gabarito.....                                                                                                        | 105 |

## RACIOCÍNIO LÓGICO

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Proposições; conectivos; negação; equivalências básicas; argumentos, validade; sequências; padrões; conjuntos; operações básicas com conjuntos; Resolução de problemas com organização de informações; ordens; prioridades; prazos; distribuição de elementos ..... | 1  |
| Leitura de tabelas e gráficos .....                                                                                                                                                                                                                                 | 16 |
| Questões .....                                                                                                                                                                                                                                                      | 21 |
| Gabarito.....                                                                                                                                                                                                                                                       | 29 |



# CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública .....                                                                                                                                                                                      | 1   |
| Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar .....                                                                                                                            | 55  |
| Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta.....                                                                                                                                                                                                 | 90  |
| Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria .....                                                                                                                                                                                                                 | 107 |
| Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais;.....                                                                                                                                                                                | 113 |
| Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever de cuidado com dados pessoais no serviço público .....                                                                                                                                                                | 125 |
| Lei nº 14.129/2021, governo digital, prestação de serviços por meios eletrônicos, noções; princípios e conduta do servidor público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao público, sigilo funcional, zelo pelo patrimônio e pela documentação ..... | 148 |
| Questões .....                                                                                                                                                                                                                                                                                | 162 |
| Gabarito.....                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 168 |

# LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL, ECA, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ROTINA ESCOLAR

|                                                                                                                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Constituição Federal, direito à educação .....                                                                                                                                                  | 1   |
| Gestão democrática .....                                                                                                                                                                        | 7   |
| Atendimento educacional especializado .....                                                                                                                                                     | 9   |
| Lei nº 9.394/1996, LDB .....                                                                                                                                                                    | 11  |
| Organização da educação básica, matrícula, frequência, carga horária e dias letivos, classificação e reclassificação, transferência, rendimento escolar, expedição de documentos escolares..... | 43  |
| Lei nº 8.069/1990, ECA, direito à educação, deveres de proteção, comunicação de suspeita ou violação de direitos .....                                                                          | 48  |
| Lei nº 13.146/2015, inclusão escolar e acessibilidade .....                                                                                                                                     | 117 |
| Lei nº 13.431/2017 .....                                                                                                                                                                        | 148 |
| Lei nº 14.811/2024, proteção contra violência, bullying e cyberbullying no ambiente escolar.....                                                                                                | 155 |

# SUMÁRIO



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação do Município de Santos ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 158 |
| Organização escolar: Rotinas técnico-administrativas, matrícula, registros, documentação escolar, atendimento ao público escolar, guarda e sigilo de informações, acolhimento, orientação, registro, encaminhamento, comunicação institucional; rotina da secretaria escolar, escrituração e arquivo, prontuário e histórico, emissão de declarações, certidões e atas, controle de prazos ..... | 158 |
| Sistemas de gestão escolar, incluindo Censo Escolar, guarda e sigilo.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 163 |
| Redação oficial aplicada.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 168 |
| Questões .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 181 |
| Gabarito.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 187 |

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rotina administrativa escolar; matrícula; rematricula; transferência; registros; escrituração; prontuário do aluno; arquivo físico e digital; emissão de históricos; declarações; certidões; atas; comunicados; controle de prazos; calendário escolar; organização de livros; formulários; relatórios; atendimento a alunos e responsáveis; protocolo; tramitação de documentos; sistemas de gestão escolar, noções; sigilo; proteção de dados..... | 1  |
| Questões .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6  |
| Gabarito.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 13 |

# SUMÁRIO



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

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

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

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

### O PROCESSO DE LEITURA

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

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

#### ► A Importância da Leitura Crítica

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

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

### CONCEITO DE COMPREENSÃO

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



### Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

### Valores lógicos

São os valores atribuídos às proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

**“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”**

### Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

- **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:
  - Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
  - Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
  - Frases imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
  - Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) –  $2 + 5 + 1$
- **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

### Proposições simples e compostas

- **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

*Exemplos*

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

- **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, S..., também chamadas letras proposicionais.



## **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;



## ► Educação, Cultura e Desporto

### Educação:

A educação é tratada nos artigos 205 a 214, da Constituição. Constituindo-se em um direito de todos e um dever do Estado e da família, a educação visa ao desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

### Organização dos Sistemas de Ensino:

Prevê o Art. 211, da CF, que: A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.

| ENTE FEDERADO | ÂMBITO DE ATUAÇÃO (PRIORITÁRIA)               |
|---------------|-----------------------------------------------|
| União         | Ensino <b>superior e técnico</b>              |
| Estados e DF  | Ensino <b>fundamental e médio</b>             |
| Municípios    | Educação <b>infantil e ensino fundamental</b> |

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Zf8RGtlpQiwJ:https://www.grancursosonline.com.br/download-demonstrativo/download-aula-pdf-demo/codigo/47mLWGgdrcd%253D+&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=b>

## CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

### SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO

Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- IV - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- V - valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006) (Vide Lei nº 14.817, de 2024)
- VI - gestão democrática do ensino público, na forma da lei;
- VII - garantia de padrão de qualidade.



### ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ADMINISTRATIVA ESCOLAR

#### ► Finalidade e integração dos procedimentos administrativos

A rotina administrativa escolar reúne os procedimentos necessários ao funcionamento regular da instituição, à preservação da vida escolar dos estudantes e à formalização dos atos praticados pela equipe gestora e pela secretaria. Não se limita ao preenchimento de documentos. Ela articula planejamento, atendimento ao público, controle de prazos, produção de registros, guarda de informações e comunicação institucional. Quando os procedimentos são executados de forma integrada, a escola reduz falhas, evita retrabalho, protege direitos e mantém condições adequadas para demonstrar a regularidade de sua atuação.

A organização administrativa exige definição clara de responsabilidades. Cada documento deve possuir origem identificada, finalidade específica, responsável pela elaboração, forma de conferência, local de arquivamento e prazo de guarda. A circulação de informações entre direção, coordenação, docentes e secretaria precisa ocorrer por meios institucionais, evitando orientações exclusivamente verbais em situações que exigem registro. A ausência de formalização pode gerar divergência entre setores, perda de prazos ou emissão de documentos com dados inconsistentes.

#### Planejamento das atividades recorrentes

As tarefas administrativas podem ser distribuídas conforme sua periodicidade. Há atividades diárias, como atendimento, recebimento de documentos, atualização de sistemas e registro de ocorrências; atividades semanais, como conferência de pendências e organização de protocolos; atividades mensais, como emissão de relatórios e verificação de arquivos; e atividades anuais, como matrícula, rematricula, fechamento do calendário, organização de turmas e consolidação da escrituração escolar.

A definição de fluxos reduz a dependência de decisões improvisadas. Para cada processo, é recomendável estabelecer uma sequência mínima de recebimento, análise, validação, registro, encaminhamento, resposta e arquivamento. Essa sequência permite acompanhar o estágio de cada demanda e identificar o ponto em que ocorreu eventual falha.

Os principais controles da rotina administrativa podem ser organizados da seguinte forma:

- Controle de entrada de documentos: registra data, interessado, assunto, responsável pelo recebimento e providência inicial.
- Controle de pendências: identifica documentos incompletos, informações divergentes e providências ainda não realizadas.
- Controle de prazos: acompanha datas relacionadas a matrículas, transferências, emissão de documentos, reuniões e obrigações internas.
- Controle de saída: registra documentos entregues, destinatário, data, forma de entrega e responsável pela liberação.
- Controle de arquivamento: indica localização física ou digital, classificação e período de guarda.



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

**QUERO MINHA APROVAÇÃO!**