

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>



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 superior e técnico
Estados e DF	Ensino fundamental e médio
Municípios	Educação infantil e ensino fundamental

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Zf8RGtlpQiwJ:https://www.grancursosonline.com.br/download-demonstrativo/download-aula-pdf-demo/codigo/47mLWGgdrdc%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, rematrícula, 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!