



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS

Gabaritei *Turb*

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão em 7 dias** para a **Prefeitura de Santos SP!**

Antes de continuar, é importante alinhar uma coisa: não é a quantidade de estudo que define o resultado, e sim o **foco**.

Muitos candidatos se perdem porque seguem acumulando conteúdo sem critério. Estudam muito, mas avançam pouco. Passam horas em materiais extensos, revisam temas pouco relevantes e deixam de consolidar **aquilo que realmente faz diferença**.

O problema não está no esforço. Está na forma como ele é direcionado.

Quando a prova se aproxima, essa falta de estratégia pesa ainda mais. Surge a dúvida sobre o que priorizar, o estudo perde ritmo e o tempo passa sem a sensação de progresso. É justamente nesse cenário que este material foi construído para atuar.

Aqui, o objetivo não é apresentar tudo, mas apresentar o que importa. Um **recorte estratégico**, organizado em **7 dias**, pensado para **otimizar o seu tempo** e **concentrar sua energia** nos pontos mais cobrados.

A proposta é conduzir o seu estudo com **lógica** e **objetividade**, evitando dispersão e permitindo que você avance de forma consistente até a prova.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Para isso, o material foi elaborado com base na **análise de recorrência dos temas**, padrões de cobrança e pontos críticos de erro, priorizando aquilo que efetivamente tem impacto no desempenho.

Ao longo das páginas, você encontrará um conteúdo estruturado para facilitar a leitura e a retenção, com linguagem direta, organização visual, destaques nos pontos essenciais e inserção pontual de questões e jurisprudência.

O foco permanece na revisão, sem excesso, sem distrações e sem aprofundamentos desnecessários neste momento.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas ajustar a rota. Direcionar o seu estudo para o que realmente precisa ser revisado agora e permitir que você avance com mais segurança ao longo dos últimos dias antes da prova.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que vai transformar a forma como você está estudando.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. Vamos nessa?!

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS



1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A compreensão e a interpretação de textos constituem o núcleo central das provas de Língua Portuguesa em concursos públicos. Independentemente do cargo ou da banca examinadora, é praticamente certo que o candidato será avaliado quanto à sua capacidade de entender, analisar e extrair sentidos de textos de diferentes gêneros.

Mais do que decorar regras gramaticais, interpretar textos exige leitura atenta, raciocínio lógico, domínio vocabular e percepção do contexto.

Este capítulo tem como objetivo oferecer uma base teórica sólida, aliada a estratégias práticas, para que você saiba **como** ler o texto em prova e **como** responder às questões com segurança.

1.2 TEXTO, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Antes de avançarmos, é fundamental distinguir dois conceitos que aparecem com frequência nas questões: compreensão e interpretação.

A **compreensão** está relacionada ao sentido literal e explícito do texto. Trata-se daquilo que o autor efetivamente disse, sem exigir inferências profundas. Em linhas gerais, compreender é responder à pergunta: “O que o texto diz?”

Exemplos de questões de compreensão
Identificação de informações expressas no texto
Reconhecimento do tema
Localização de ideias principais e secundárias
Relações básicas de causa e consequência explícitas

A **interpretação**, por sua vez, vai além do que está escrito de forma direta. Ela exige que o leitor relacione informações, faça inferências, perceba implícitos, intenções do autor, efeitos de sentido e valores ideológicos. Interpretar é responder à pergunta: “O que o texto quer dizer?”

Exemplos de questões de interpretação
Inferência de informações não expressas
Identificação da intenção comunicativa do autor
Análise de ironia, crítica ou posicionamento
Relação do texto com conhecimentos de mundo

Dica: toda interpretação depende de uma boa compreensão. Quem não compreende bem o texto dificilmente interpreta corretamente.

1.3 GÊNEROS TEXTUAIS

Os gêneros textuais são **formas relativamente estáveis de comunicação utilizadas em situações reais de interação social**.

Eles surgem das necessidades comunicativas das pessoas e circulam em diferentes esferas da sociedade, como a jornalística, a literária, a acadêmica, a publicitária, a jurídica, a administrativa e a digital.

Cada gênero textual apresenta **características próprias** relacionadas à sua **finalidade**, ao **público** a que se destina, ao **meio** em que circula, à **estrutura composicional** e ao **tipo de linguagem** empregado.

Uma notícia, por exemplo, tem como principal finalidade informar sobre um acontecimento de interesse público. Já um anúncio publicitário busca persuadir o consumidor a adquirir um produto, serviço ou aderir a uma ideia. Um manual de instruções, por sua vez, tem a função de orientar o leitor na realização de determinada atividade.

Assim, para identificar corretamente um gênero textual, é importante observar:

- qual é a finalidade do texto;
- quem produz o texto;
- a quem ele se destina;
- em qual contexto ele circula;
- qual é o suporte utilizado;
- como suas informações estão organizadas;
- qual linguagem predomina.

Não se deve confundir **gênero textual** com **tipo textual**.

Os **tipos textuais** correspondem a **formas de organização linguística**, como narração, descrição, exposição, argumentação e injunção.

Já os **gêneros textuais** são **manifestações concretas da comunicação**, como notícia, receita, carta, reportagem, edital, crônica e anúncio.

Um mesmo gênero pode apresentar mais de um tipo textual.

Exemplo:

Em uma reportagem, podem aparecer:

- trechos narrativos, ao relatar acontecimentos;
- trechos descritivos, ao caracterizar pessoas ou lugares;
- trechos expositivos, ao explicar informações;
- trechos argumentativos, ao apresentar opiniões de especialistas.

Portanto, o gênero é definido principalmente pela função social e pela situação comunicativa, enquanto o tipo textual se relaciona à forma de organização do conteúdo.

Principais gêneros textuais	
Gêneros jornalísticos	São textos vinculados à divulgação de fatos, informações e opiniões de interesse social. Notícia: apresenta um fato recente de maneira predominantemente objetiva. Costuma responder a perguntas como: o quê, quem, quando, onde, como e por quê. Reportagem: aprofunda determinado assunto, podendo reunir entrevistas, dados, depoimentos, imagens e opiniões de especialistas. Editorial: apresenta a opinião oficial de um veículo de comunicação sobre determinado tema. Geralmente não é assinado. Artigo de opinião: apresenta e defende o ponto de vista de um autor, utilizando argumentos, exemplos, comparações e dados. Entrevista: organiza-se por meio de perguntas e respostas, com o objetivo de obter informações, opiniões ou relatos de uma pessoa. Atenção: mesmo os textos jornalísticos considerados informativos podem apresentar escolhas linguísticas que revelam determinado enfoque sobre os fatos.
Gêneros literários	Nos gêneros literários, a linguagem pode ser empregada de forma artística, subjetiva, simbólica ou figurada.

	Conto: narrativa breve, geralmente concentrada em poucos personagens, espaço e tempo reduzidos. Crônica: texto curto relacionado a situações do cotidiano, que pode apresentar humor, crítica, reflexão ou subjetividade. Poema: texto estruturado em versos ou em prosa poética, marcado pelo ritmo, pela sonoridade e pelo uso expressivo da linguagem. Fábula: narrativa breve, frequentemente protagonizada por animais com características humanas, que apresenta ensinamento ou moral. Nos textos literários, é importante observar os efeitos produzidos por metáforas, ironias, ambiguidades, repetições e outras figuras de linguagem.
Gêneros publicitários	Os gêneros publicitários têm como objetivo principal persuadir o destinatário. Podem promover produtos, serviços, comportamentos ou ideias. Entre os exemplos mais comuns estão: • anúncio publicitário; • propaganda institucional; • campanha educativa; • slogan; • cartaz; • folder. Esses textos costumam empregar verbos no imperativo, linguagem direta, imagens, cores, frases curtas, jogos de palavras e recursos de aproximação com o público. Exemplo: “Proteja-se. Vacine-se.”

	Nesse enunciado, os verbos no imperativo procuram induzir o leitor a adotar determinado comportamento.
Gêneros instrucionais e injuntivos	São textos que orientam o leitor a realizar uma tarefa ou seguir determinado procedimento. Exemplos: • receita culinária; • manual de instruções; • tutorial; • bula de medicamento; • regulamento; • instruções de prova. Predominam nesses gêneros os verbos no imperativo ou no infinitivo, a sequência de etapas e a linguagem objetiva. Exemplo: “Conecte o aparelho à tomada e pressione o botão lateral.” A ordem dos procedimentos é fundamental para a compreensão e a execução adequada da ação.
Gêneros normativos e institucionais	São textos utilizados para estabelecer regras, divulgar decisões, regulamentar condutas ou organizar atividades administrativas. Exemplos: • lei; • decreto; • portaria; • resolução; • edital; • regulamento; • ofício; • memorando; • despacho.

	Esses gêneros costumam apresentar linguagem formal, objetiva, impessoal e padronizada. O edital, por exemplo, divulga regras, condições e etapas de determinado processo, como um concurso público. A portaria é utilizada por uma autoridade administrativa para estabelecer determinações, designações ou procedimentos internos.
Gêneros científicos e acadêmicos	Têm como finalidade apresentar, explicar ou divulgar conhecimentos de forma organizada e fundamentada. Exemplos: • artigo científico; • resumo; • resenha; • relatório; • verbete enciclopédico; • texto de divulgação científica. Nesses gêneros, são comuns a linguagem objetiva, o emprego de conceitos técnicos, a apresentação de dados e a organização lógica das informações. O texto de divulgação científica procura tornar o conhecimento especializado acessível ao público não especialista. Por isso, pode apresentar exemplos, comparações e explicações simplificadas.
Gêneros digitais	Os gêneros textuais também se modificam com o desenvolvimento das tecnologias e das formas de interação social. Exemplos: • e-mail; • mensagem instantânea; • postagem em rede social;

	• comentário; • blog; • fórum virtual; • podcast; • meme. Esses gêneros podem combinar escrita, imagem, som, vídeo, emojis, hiperlinks e outros recursos. Por essa razão, muitos deles são classificados como gêneros multissemióticos ou multimodais. A linguagem utilizada pode variar conforme o público, a finalidade e o grau de formalidade da situação comunicativa. Um e-mail institucional, por exemplo, exige linguagem formal, enquanto uma mensagem enviada a um amigo pode apresentar marcas de oralidade e informalidade.
Charges, tirinhas e cartuns	Esses gêneros combinam linguagem verbal e não verbal e são muito frequentes em provas de interpretação. Charge: representa criticamente um acontecimento atual, geralmente relacionado à política ou à sociedade. Sua compreensão depende do conhecimento do contexto em que foi produzida. Cartum: apresenta humor ou crítica sobre situações mais gerais e atemporais, sem depender necessariamente de um acontecimento específico. Tirinha: sequência curta de quadrinhos que pode apresentar narrativa, diálogo, humor, crítica ou reflexão. Para compreender esses gêneros, é necessário observar: • expressões faciais e gestos;



- cenário e disposição dos personagens;
- relação entre imagem e fala;
- ironia;
- duplo sentido;
- referências a fatos sociais;
- • quebra de expectativa no último quadro.

1.4 ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM PROVAS

Ler um texto em prova não é o mesmo que ler por prazer. É uma leitura ativa, estratégica e orientada pela questão.

Na **primeira leitura**, o objetivo é captar:

- O tema central;
- O gênero textual;
- A finalidade do texto;
- O posicionamento geral do autor.

Evite, nesse momento, prender-se a palavras desconhecidas. O foco é o sentido global.

Na **releitura**, o candidato deve:

- Identificar ideias principais de cada parágrafo;
- Observar conectivos e marcadores discursivos;
- Perceber relações de oposição, causa, consequência, explicação ou conclusão;
- Analisar escolhas vocabulares relevantes.

1.4.1 TEMA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS

O **tema** é o assunto geral abordado no texto. Normalmente é amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão.

Exemplo: Texto sobre os impactos da tecnologia no mercado de trabalho.

Tema: tecnologia e trabalho.

A **ideia principal** é o recorte específico que o autor faz dentro do tema. Ela revela o **ponto central defendido**.

Já as **ideias secundárias** servem para:

- Explicar;
- Exemplificar;
- Justificar;
- Detalhar a ideia principal.

Dica: muitas questões erradas trazem ideias secundárias como se fossem o tema ou a tese central.

1.4.2 ASSUNTO, TEMA E FINALIDADE DO TEXTO

Em provas de interpretação, é comum que as bancas solicitem a identificação do **assunto**, do **tema** ou da **finalidade** de um texto. Embora esses conceitos estejam relacionados, eles não são sinônimos.

O **assunto** corresponde ao **conteúdo tratado no texto**. É uma visão mais ampla do que está sendo abordado.

Exemplo: Texto sobre os impactos da inteligência artificial na educação.

Assunto: inteligência artificial na educação.

O **tema**, por sua vez, representa o **enfoque dado pelo autor ao assunto**. Trata-se do recorte específico desenvolvido ao longo do texto.

Exemplo:

Tema: os benefícios e os desafios do uso da inteligência artificial no processo de aprendizagem.

Já a **finalidade** corresponde ao **objetivo comunicativo do texto**, isto é, aquilo que o autor pretende alcançar junto ao leitor.

Entre as finalidades mais frequentes estão:

- informar;
- convencer;
- orientar;
- explicar;
- alertar;
- emocionar;
- divertir;
- criticar;
- denunciar;
- regulamentar.

Observe:

"Vacine-se. A vacinação protege você e toda a comunidade."

Assunto: vacinação.

Tema: importância da vacinação coletiva.

Finalidade: persuadir o leitor a se vacinar.

Atenção: em concursos, é comum aparecer uma alternativa que identifica corretamente o assunto, mas erra a finalidade do texto.

1.4.3 INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

Uma das habilidades mais cobradas em interpretação consiste em distinguir aquilo que está expressamente afirmado daquilo que precisa ser inferido pelo leitor.

As **informações explícitas** são aquelas apresentadas diretamente no texto. Elas podem ser localizadas por meio da leitura atenta, sem necessidade de deduções.

Exemplo:

"A reunião ocorrerá na sexta-feira, às 14 horas."

Informações explícitas:

- haverá uma reunião;
- será na sexta-feira;
- ocorrerá às 14 horas.

Já as **informações implícitas** não aparecem escritas de forma direta. Elas decorrem da combinação entre as informações fornecidas, o contexto e os conhecimentos linguísticos do leitor.

Exemplo:

"Pedro chegou à sala completamente encharcado."

O texto não afirma que estava chovendo, mas essa é uma inferência bastante plausível.

É importante destacar que **uma inferência deve sempre estar fundamentada em elementos do próprio texto**. Não basta que seja possível ou provável; ela precisa ser compatível com as informações apresentadas.

Dica: quando uma alternativa utiliza expressões como "pode-se concluir", "infere-se", "subentende-se" ou "deduz-se", normalmente a questão está explorando informações implícitas.

1.4.4 O SENTIDO DAS PALAVRAS E DAS EXPRESSÕES NO CONTEXTO

As palavras não possuem significado fixo e imutável. Em muitos casos, seu sentido **depende do contexto em que aparecem**.

Observe:

"O candidato apresentou uma resposta fria."

A palavra fria não indica temperatura, mas ausência de emoção ou entusiasmo.

Agora observe:

"A água estava fria."

Nesse caso, o significado refere-se à temperatura.

Por isso, ao interpretar um texto, **não se deve analisar palavras isoladamente**. É necessário considerar:

- o contexto em que aparecem;
- o gênero textual;
- a intenção comunicativa;
- as relações estabelecidas com as demais palavras.

É justamente essa dependência do contexto que explica por que uma mesma palavra pode assumir diferentes significados em textos distintos.

1.4.5 SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS NA INTERPRETAÇÃO TEXTUAL

Os concursos frequentemente exploram relações de equivalência ou de oposição entre palavras.

Os **sinônimos** são **palavras ou expressões de significado semelhante**.

Exemplos:

- iniciar — começar;
- adquirir — comprar;
- rápido — veloz.

Já os **antônimos** apresentam **sentidos opostos**.

Exemplos:

- claro — escuro;
- aumentar — diminuir;
- aceitar — rejeitar.

Entretanto, é importante compreender que **a sinonímia raramente é absoluta**. O contexto pode alterar o grau de equivalência entre duas palavras.

Compare:

"Ele possui uma residência no litoral."

"Ele possui uma casa no litoral."

Nesse contexto, "residência" e "casa" podem ser consideradas sinônimas.

Já em outros contextos, essa substituição pode produzir alterações de estilo, formalidade ou precisão.

Dica: quando a questão pergunta se uma palavra pode ser substituída por outra "sem prejuízo do sentido", a análise deve considerar o contexto do texto, e não apenas o significado presente no dicionário.

1.4.6 DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO

A linguagem pode ser empregada em **sentido literal** ou em **sentido figurado**.

A **denotação** corresponde ao **significado objetivo, literal e convencional** das palavras.

Exemplos:

- A porta está aberta.
- O cachorro atravessou a rua.

Já a **conotação** corresponde ao **emprego figurado ou expressivo da linguagem**.

Exemplos:

- Ele abriu as portas para novas oportunidades.
- Aquele atleta é um verdadeiro leão em campo.

Nos textos literários, publicitários e humorísticos, o emprego da conotação é bastante frequente, pois produz efeitos expressivos, emocionais ou persuasivos.

Nos textos científicos, técnicos e normativos, normalmente predomina a linguagem denotativa, devido à necessidade de objetividade e precisão.

Atenção: uma palavra pode aparecer ora em sentido denotativo, ora em sentido conotativo. É sempre o contexto que permite identificar o significado pretendido pelo autor.

1.4.7 RELAÇÕES LÓGICO-SEMÂNTICAS ENTRE AS IDEIAS

A compreensão de um texto depende da **identificação das relações estabelecidas entre suas ideias**. Essas relações são frequentemente marcadas por conectivos, mas também podem ser percebidas pelo próprio contexto.

Entre as relações mais cobradas estão as seguintes.

Relações lógico-semânticas entre as ideias	
Relação de causa	Indica o motivo pelo qual determinado fato ocorreu. Exemplo: Como choveu intensamente, a partida foi adiada. Pergunta típica: Por que a partida foi adiada? Resposta: porque choveu intensamente.
Relação de consequência	Apresenta o resultado produzido por uma causa. Exemplo: Choveu intensamente; por isso, a partida foi adiada.

Relação de comparação	Estabelece aproximações ou diferenças entre elementos. Exemplo: O novo sistema é mais eficiente do que o anterior.
Relação de oposição ou contraste	Apresenta ideias contrárias ou parcialmente incompatíveis. Exemplos: Estudou bastante, mas não foi aprovado. Conectivos frequentes: • mas; • porém; • contudo; • entretanto; • todavia; • no entanto.
Relação de finalidade	Indica o objetivo de determinada ação. Exemplo: Estudou muito para ser aprovado. Conectivos frequentes: • para; • a fim de; • com o objetivo de.
Relação temporal	Expressa sequência, simultaneidade ou duração dos acontecimentos. Exemplo: Depois que terminou a prova, saiu da sala. Marcadores comuns: • antes; • depois; • enquanto;

	• quando; • desde; • até.
Relação de condição	Indica uma circunstância necessária para que determinado fato ocorra. Exemplo: Se estudar diariamente, terá melhores resultados. Conectivos frequentes: • se; • caso; • desde que; • contanto que; • salvo se.

1.5 ARMADILHAS FREQUENTES EM QUESTÕES DE INTERPRETAÇÃO

As armadilhas de interpretação são estratégias recorrentes das bancas examinadoras para diferenciar o candidato que apenas lê do candidato que interpreta com método.

Em regra, as alternativas incorretas não são absurdas: elas parecem corretas à primeira vista, mas apresentam desvios sutis em relação ao texto.

A seguir, analisamos as armadilhas mais cobradas em concursos públicos.

1.5.1 EXTRAPOLAÇÃO DO TEXTO

Ocorre quando a alternativa **vai além do que o texto permite concluir**. A ideia até pode ser lógica ou aceitável no mundo real, mas **não está autorizada pelo texto**.

Tudo o que não estiver no texto — explícita ou implicitamente — deve ser descartado.

Exemplo típico de erro:

- Texto afirma que determinado fenômeno ocorre em alguns casos.
- Alternativa diz que ocorre sempre.

Atenção: cuidado com algumas palavras como: sempre, nunca, todo, nenhum, necessariamente.

1.5.2 CONTRADIÇÃO DO TEXTO

Aqui, a alternativa apresenta sentido **oposto** ao que o texto defende, muitas vezes por meio de:

- Negação indevida;
- Troca de polos argumentativos;
- Leitura apressada de conectivos adversativos.

Dica: se o texto defende uma tese A, qualquer alternativa que sustente não-A está errada.

1.5.3 GENERALIZAÇÃO INDEVIDA

A banca amplia indevidamente uma afirmação que, no texto, é **restrita, contextual ou condicionada**.

Exemplo:

- Texto: “Em determinados contextos, a tecnologia pode gerar impactos negativos.”
- Alternativa: “A tecnologia gera impactos negativos.”

Atenção especial a expressões como: em alguns casos, em certas situações, muitas vezes.

1.5.4 TROCA DE CAUSA E CONSEQUÊNCIA

Uma das armadilhas mais clássicas. A banca inverte a relação lógica estabelecida no texto.

Exemplo:

- Texto: "A falta de investimento resultou na precarização do serviço."
- Alternativa: "A precarização do serviço causou a falta de investimento."

Dica: pergunte-se sempre o que veio antes e o que decorre disso.

1.5.5 CONFUSÃO ENTRE OPINIÃO DO AUTOR E FATO APRESENTADO

Nem tudo que aparece no texto é, necessariamente, opinião do autor. Muitas vezes ele:

- Cita dados;
- Reproduz falas de terceiros;
- Apresenta argumentos para depois refutá-los.

Dica: Um erro comum é atribuir ao autor uma ideia que ele apenas mencionou para criticar.

GEOMETRIA PLANA



2.1 NOÇÃO INICIAL DE GEOMETRIA PLANA

A geometria plana estuda figuras que possuem duas dimensões: **comprimento** e **largura**. Essas figuras estão em uma superfície plana, como uma folha de papel, uma parede, um piso ou um terreno.

Entre as figuras planas mais comuns, podemos destacar:

- Quadrado.
- Retângulo.
- Triângulo.
- Círculo.
- Losango.
- Trapézio.
- Paralelogramo.

Antes de aplicar fórmulas, é importante entender a diferença entre perímetro e área. Vamos lá?!

2.2 DIFERENÇA ENTRE PERÍMETRO E ÁREA

O **perímetro** está relacionado ao **contorno da figura**. Para calcular o perímetro, somamos as medidas de todos os lados.

A **área** está relacionada à **superfície ocupada pela figura**. Para calcular a área, usamos fórmulas específicas, de acordo com o formato da figura.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Exemplo simples:

Imagine um terreno retangular.

O perímetro indica o comprimento da cerca necessária para contornar o terreno.

A área indica o tamanho da superfície do terreno.

Assim:

Perímetro: medida do contorno.

Área: medida da superfície.

2.3 UNIDADES DE MEDIDA

O **perímetro** é uma **medida de comprimento**. Por isso, usamos **unidades lineares**.

Exemplos:

milímetro: mm.

centímetro: cm.

metro: m.

quilômetro: km.

A **área** é uma **medida de superfície**. Por isso, usamos **unidades quadradas**.

Exemplos:

milímetro quadrado: mm².

centímetro quadrado: cm².

metro quadrado: m².

quilômetro quadrado: km².

Atenção: Se os lados de uma figura estão em metros, o perímetro será dado em metros e a área será dada em metros quadrados.

Exemplo:

Lado em m: perímetro em m.

Lado em m: área em m².

2.4 PERÍMETRO

O perímetro de uma figura plana é a **soma das medidas de todos os seus lados**.

Exemplo:

Um triângulo possui lados medindo 4 cm, 5 cm e 7 cm.

O perímetro será:

$$P = 4 + 5 + 7.$$

$$P = 16 \text{ cm.}$$

Portanto, o perímetro do triângulo é 16 cm.

Observe que, no cálculo de perímetro, não multiplicamos lados nem usamos unidade quadrada. Apenas somamos os comprimentos dos lados.

2.4.1 PERÍMETRO DO QUADRADO

O quadrado é uma figura plana que possui **quatro lados iguais e quatro ângulos retos**.

Como todos os lados do quadrado têm a mesma medida, seu perímetro é calculado multiplicando o lado por 4.

Fórmula:

$$P = 4 \cdot l$$

Nessa fórmula:

P é o perímetro.

l é a medida do lado.

Exemplo:

Um quadrado possui lado medindo 6 cm.

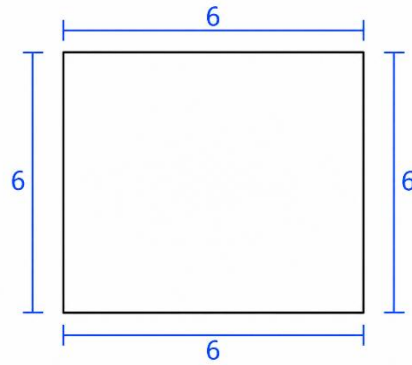
Calcule seu perímetro.

$$P = 4 \cdot l.$$

$$P = 4 \cdot 6.$$

$$P = 24 \text{ cm.}$$

Logo, o perímetro do quadrado é 24 cm.



2.4.2 PERÍMETRO DO RETÂNGULO

O retângulo é uma figura plana que possui **quatro lados e quatro ângulos retos**. Os **lados opostos possuem a mesma medida**.

Em um retângulo, geralmente chamamos as medidas de base e altura.

A **base** representa o **comprimento**.

A **altura** representa a **largura**.

O perímetro do retângulo é a soma de seus quatro lados.

Como há duas bases e duas alturas, usamos a fórmula:

$$P = 2 \cdot (b + h)$$

Nessa fórmula:

P é o perímetro.

b é a base.

h é a altura.

Exemplo:

Um retângulo possui base de 10 cm e altura de 4 cm. Calcule seu perímetro.

$$P = 2 \cdot (b + h).$$

$$P = 2 \cdot (10 + 4).$$

$$P = 2 \cdot 14.$$

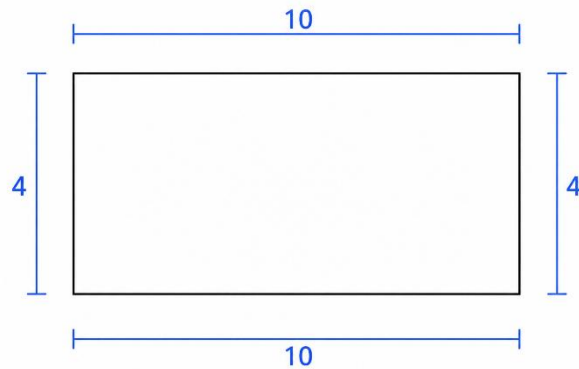
$$P = 28 \text{ cm.}$$

Logo, o perímetro do retângulo é 28 cm.

Também poderíamos calcular somando todos os lados:

$$P = 10 + 4 + 10 + 4.$$

$$P = 28 \text{ cm.}$$



2.4.3 PERÍMETRO DO TRIÂNGULO

O triângulo é uma **figura plana formada por três lados**.

O perímetro de um triângulo é a soma das medidas de seus três lados.

Fórmula:

$$P = a + b + c$$

Nessa fórmula:

P é o perímetro.

a, b e c são as medidas dos lados do triângulo.

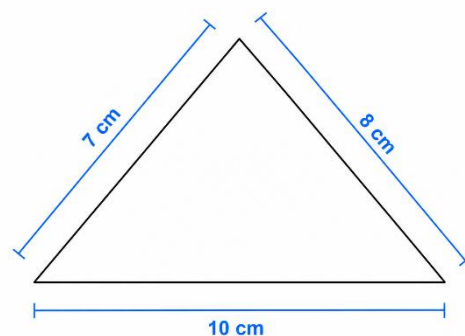
Exemplo:

Um triângulo possui lados medindo 7 cm, 8 cm e 10 cm. Calcule seu perímetro.

$$P = 7 + 8 + 10.$$

$$P = 25 \text{ cm.}$$

Logo, o perímetro do triângulo é 25 cm.



2.5 ÁREA

A área de uma figura plana indica a **medida da superfície ocupada por essa figura**. Enquanto o perímetro mede o contorno, a área mede o espaço interno da figura.

Exemplo:

- Se um piso possui formato retangular, sua área indica quanto espaço ele ocupa no chão.
- Se uma parede possui formato retangular, sua área indica quanto espaço deverá ser pintado.
- Se uma folha possui formato quadrado, sua área indica a superfície total da folha.

A área é sempre expressa em unidades quadradas, como cm^2 , m^2 ou km^2 .

2.5.1 ÁREA DO QUADRADO

O quadrado possui todos os lados iguais. Para calcular sua área, **multiplicamos lado por lado**.

Fórmula:

$$A = l \cdot l$$

ou

$$A = l^2$$

Nessa fórmula:

A é a área.

l é a medida do lado.

Exemplo:

Um quadrado possui lado medindo 5 cm. Calcule sua área.

$$A = l^2.$$

[Clique aqui e seja aprovado](#)

$$A = 5^2.$$

$$A = 25 \text{ cm}^2.$$

Logo, a área do quadrado é 25 cm².

2.5.2 ÁREA DO RETÂNGULO

A área do retângulo é calculada multiplicando a base pela altura.

Fórmula:

$$A = b \cdot h$$

Nessa fórmula:

A é a área.

b é a base.

h é a altura.

Exemplo:

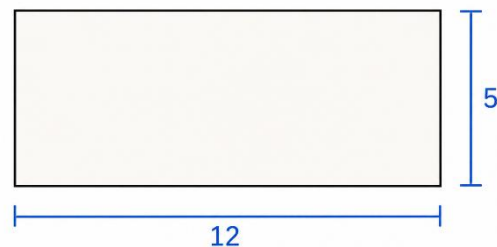
Um retângulo possui base de 12 cm e altura de 5 cm. Calcule sua área.

$$A = b \cdot h.$$

$$A = 12 \cdot 5.$$

$$A = 60 \text{ cm}^2.$$

Logo, a área do retângulo é 60 cm².



ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS/SP (LEI 4.623/1984)



3.1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

A Lei nº 4.623/1984 institui o regime jurídico dos funcionários públicos municipais de Santos e também se aplica, no que couber, aos funcionários da Secretaria da Câmara Municipal.

Para o Estatuto, **funcionário público** é a **pessoa legalmente investida em cargo público**. O cargo deve ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, remuneração paga pelos cofres municipais e um conjunto definido de atribuições e responsabilidades.

Os cargos podem ser de carreira ou isolados. Os **cargos de carreira** são **organizados em classes da mesma natureza de trabalho** e possuem provimento efetivo.

Os **cargos isolados** podem ser **efetivos ou em comissão**, conforme determinar a lei que os criar.

O Estatuto também veda, como regra, a atribuição ao funcionário de encargos diferentes daqueles próprios de sua carreira ou cargo, ressalvadas as funções de chefia, direção e as comissões legais.

3.2 PROVIMENTO

Provimento é o **preenchimento de um cargo público**. O Estatuto prevê como formas de provimento:

- nomeação;
- promoção;
- acesso;
- transferência;
- reintegração;
- readmissão;
- reversão;
- aproveitamento.

A readaptação também é disciplinada pela lei e consiste no aproveitamento do funcionário em cargo mais compatível com sua capacidade física ou intelectual.

A primeira investidura em cargo ou emprego público municipal depende de aprovação prévia em **concurso público de provas ou de provas e títulos**, ressalvadas as exceções previstas em lei. O prazo de validade do concurso não pode ultrapassar dois anos, admitida uma prorrogação por igual período.

A nomeação será em comissão quando a lei determinar que o cargo possua essa natureza. Nos demais casos, será feita em caráter efetivo. Quando houver nomeação de candidato aprovado em concurso, deve ser respeitada a ordem de classificação.

Forma	Significado básico
Nomeação	Investidura inicial em cargo efetivo ou em comissão
Promoção	Desenvolvimento do funcionário na carreira
Transferência	Passagem para outro cargo efetivo, observados os requisitos legais

Reintegração	Retorno do funcionário demitido por decisão administrativa ou judicial
Readmissão	Reingresso do funcionário exonerado, por conveniência da Administração
Reversão	Retorno do aposentado à atividade
Aproveitamento	Retorno do funcionário em disponibilidade
Readaptação	Exercício de cargo compatível com a capacidade física ou intelectual

3.3 POSSE

Posse é o **ato pelo qual a pessoa é investida em cargo público**. Ela ocorre mediante a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo funcionário, no qual este assume o compromisso de cumprir os deveres e as atribuições do cargo e observar as exigências do Estatuto.

No momento da posse, o funcionário deve declarar se exerce outro cargo, função ou emprego público remunerado. Nos casos determinados em lei, também será exigida declaração de bens.

A posse deve ocorrer no prazo de **30 dias**, contado da publicação oficial do ato de provimento. Esse prazo pode ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da autoridade competente. Se a posse não ocorrer no prazo legal, o ato de provimento será tornado sem efeito.

Não há posse nos casos de promoção e reintegração.

3.4 EXERCÍCIO

Exercício é o **efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo**. Enquanto a posse representa a investidura, o exercício corresponde ao início concreto da atividade funcional.

O chefe imediato é a autoridade competente para dar exercício ao funcionário. O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício devem ser registrados no assentamento individual e comunicados ao órgão de pessoal.

O exercício deve começar no prazo de **30 dias**, contado:

- da posse, nos casos em que ela for exigida;
- da publicação oficial do ato, nos demais casos.

Esse prazo pode ser prorrogado por até mais 30 dias, mediante solicitação do interessado e decisão da autoridade competente. O funcionário que não entrar em exercício no prazo será exonerado.

A interrupção injustificada do exercício por mais de 30 dias consecutivos pode caracterizar abandono de cargo, após o devido processo administrativo.

Posse	Exercício
É a investidura no cargo	É o desempenho das atribuições
Ocorre com a assinatura do termo	Começa por determinação do chefe imediato
Prazo de 30 dias, prorrogável por igual período	Prazo de 30 dias, prorrogável por até mais 30
Sua ausência torna o provimento sem efeito	Sua ausência provoca exoneração

3.5 DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

O Estatuto prevê direitos e vantagens de natureza pecuniária e geral. O **vencimento** é a **retribuição mensal paga pelo efetivo exercício do cargo**. A remuneração corresponde à soma do vencimento com as demais vantagens pagas ao funcionário.

Além do vencimento, o Estatuto prevê vantagens como diárias, salário-família, gratificações, adicional por tempo de serviço, sexta-parte e outras parcelas estabelecidas em leis especiais.

Entre os direitos de ordem geral, destacam-se as férias anuais de **30 dias corridos**, adquiridas após o primeiro ano de exercício. As faltas ao trabalho não podem ser compensadas por meio de desconto no período de férias, e sua acumulação somente é admitida por necessidade absoluta do serviço, nos limites previstos no Estatuto.

A lei também disciplina diferentes modalidades de licença, afastamentos, gratificações e o direito de petição. Este último assegura ao funcionário a possibilidade de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que observe as normas de urbanidade e o procedimento hierárquico estabelecido.

3.6 ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

A **assiduidade** corresponde ao **comparecimento regular ao trabalho**. A **pontualidade** exige que o funcionário observe os **horários de entrada, saída e permanência no serviço**.

O Estatuto estabelece expressamente que ser assíduo e pontual é um **dever funcional**. A frequência é apurada pelo ponto ou pela forma determinada em regulamento. O ponto registra diariamente o comparecimento, a entrada e a saída do funcionário.

A ausência ou o atraso podem gerar descontos na remuneração. Como regra, o funcionário perde o vencimento correspondente ao período ou ao dia quando não comparece sem motivo legal, chega depois da primeira hora do expediente ou se retira antes da última hora. Quando chega dentro da primeira hora ou se retira até uma hora antes do final, perde a remuneração correspondente a uma hora de trabalho.

A inassiduidade também pode produzir consequências disciplinares mais graves. O **abandono de cargo** configura-se quando o funcionário falta ao serviço por mais de **30 dias consecutivos**. Também pode haver **demissão** por faltas sem justa causa superiores a **60 dias interpolados durante o ano**.

3.7 DEVERES FUNCIONAIS

O regime disciplinar começa pela definição dos deveres do funcionário. A atuação funcional deve ser marcada pela disciplina, eficiência, cooperação e respeito ao interesse público.

São deveres previstos no Estatuto:

- ser assíduo e pontual;
- cumprir as ordens superiores, representando contra as manifestamente ilegais;
- desempenhar com zelo e presteza os trabalhos recebidos;
- guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;
- tratar com urbanidade os colegas e o público;
- zelar pela economia dos materiais municipais;
- conservar aquilo que estiver sob sua guarda ou utilização;
- cooperar e manter espírito de solidariedade com os colegas;
- conhecer as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço relacionados às suas funções;
- agir pública e particularmente de modo que dignifique a função pública.

3.7.1 ZELO E PRESTEZA

O dever de zelo exige **cuidado, atenção e responsabilidade na realização das tarefas**. O funcionário deve conferir documentos, registrar corretamente as informações, cumprir os prazos e evitar erros ou omissões capazes de prejudicar a Administração ou os cidadãos.

A presteza relaciona-se à **execução diligente dos trabalhos**. Não significa agir de maneira apressada e descuidada, mas atender às demandas com eficiência, sem atrasos injustificados.

Exemplo: o funcionário responsável pela tramitação de um processo deve conferir sua documentação, registrar a movimentação no sistema e

encaminhá-lo ao setor competente dentro do prazo. Deixar o processo parado sem justificativa viola o dever de presteza.

3.7.2 URBANIDADE

A urbanidade exige **tratamento educado e respeitoso** tanto com os colegas quanto com o público em geral.

Esse dever aplica-se ao atendimento presencial, telefônico, eletrônico e às comunicações internas. Divergências profissionais não autorizam ironias, humilhações, gritos, discriminações ou respostas agressivas.

A urbanidade deve ser observada inclusive no exercício do direito de petição, ao formular requerimentos, representações e recursos administrativos.

3.7.3 OBEDIÊNCIA ÀS NORMAS INTERNAS

O funcionário deve manter-se atualizado sobre as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço relativos às suas funções.

A obediência hierárquica, porém, não é absoluta. O Estatuto determina que o funcionário cumpra as ordens superiores, mas represente quando elas forem **manifestamente ilegais**.

Assim, a hierarquia não obriga o funcionário a executar uma ordem cuja ilegalidade seja evidente.

3.8 SIGILO E CUIDADO COM AS INFORMAÇÕES

Guardar sigilo sobre os assuntos da Administração é **dever funcional**. Informações conhecidas em razão do cargo não devem ser divulgadas, comentadas ou utilizadas em benefício próprio ou de terceiros.

O cuidado deve abranger documentos impressos, processos administrativos, sistemas eletrônicos, cadastros, senhas, relatórios, correspondências e informações pessoais de usuários e servidores.

Na prática, o funcionário deve:

- consultar apenas informações relacionadas ao trabalho;

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- evitar deixar documentos expostos;
- não compartilhar senhas;
- conferir o destinatário antes de enviar arquivos;
- impedir o acesso de pessoas não autorizadas;
- não retirar documentos da unidade sem permissão;
- guardar processos e registros nos locais apropriados.

A revelação dolosa de segredo conhecido em razão do cargo, quando causar prejuízo ao Município ou a particular, pode provocar **demissão a bem do serviço público**.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS: ATENDIMENTO, OUVIDORIA E PROTOCOLO

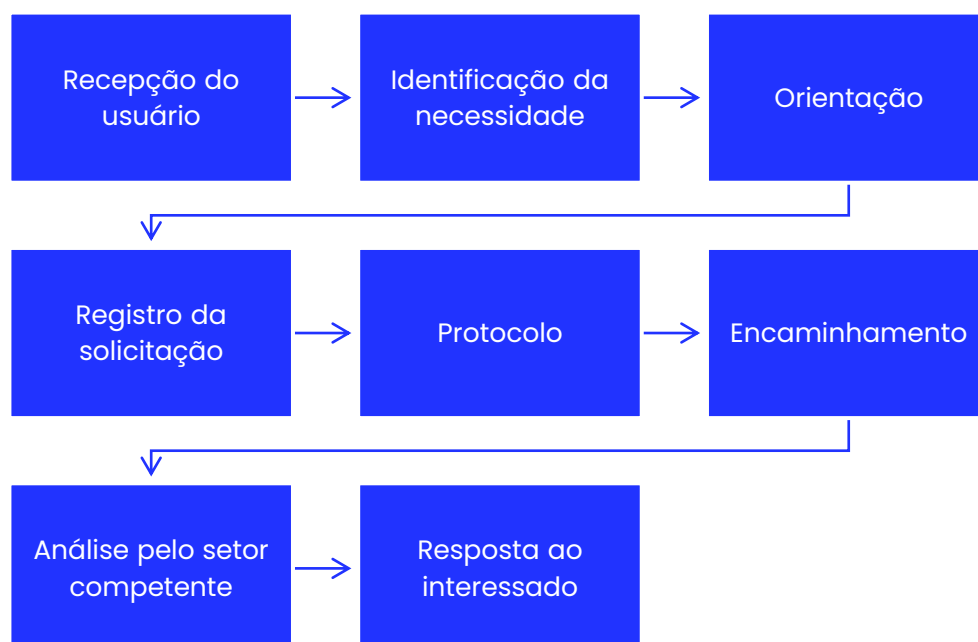


4.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As **rotinas administrativas** correspondem ao **conjunto de atividades realizadas diariamente para garantir o funcionamento organizado de um órgão ou entidade**. Elas abrangem desde o primeiro contato com o usuário até o registro, a movimentação e o controle de documentos e processos.

No serviço público, essas atividades não devem ser executadas de maneira improvisada. O atendimento precisa observar princípios como **legalidade**, **impessoalidade**, **moralidade**, **publicidade** e **eficiência**, além de diretrizes específicas de proteção dos usuários dos serviços públicos.

De modo geral, uma demanda administrativa percorre o seguinte fluxo:



Cada etapa deve ser realizada com atenção, pois um erro no registro ou no encaminhamento pode provocar atrasos, retrabalho, perda de prazos e prejuízo ao cidadão.

4.2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O atendimento ao usuário é a **atividade por meio da qual o órgão recebe, orienta e responde às pessoas que procuram seus serviços**. O usuário pode ser um cidadão, servidor, fornecedor, representante de empresa, integrante de outro órgão público ou qualquer pessoa interessada na atuação administrativa.

A Lei nº 13.460/2017 assegura ao usuário o direito à adequada prestação dos serviços públicos. Entre as diretrizes que devem orientar o atendimento estão a urbanidade, o respeito, a acessibilidade, a igualdade, a presunção de boa-fé, o cumprimento de prazos e a utilização de linguagem simples e compreensível.

Um atendimento de qualidade deve reunir:

Elemento	Aplicação prática
Cordialidade	Tratar o usuário com educação e respeito
Clareza	Transmitir informações compreensíveis
Objetividade	Evitar explicações confusas ou desnecessárias
Eficiência	Resolver ou encaminhar corretamente a demanda
Impessoalidade	Não favorecer nem discriminar pessoas
Segurança	Fornecer somente informações corretas
Discrição	Proteger informações pessoais e institucionais

O atendente não precisa conhecer a solução para todos os problemas. Entretanto, deve saber identificar a necessidade do usuário e indicar o setor, o canal ou o procedimento adequado.

4.3 ATENDIMENTO PRESENCIAL

O atendimento presencial ocorre quando o usuário comparece fisicamente ao órgão. Nesse tipo de atendimento, a **postura**, a **comunicação verbal** e a **organização do ambiente** influenciam diretamente a qualidade do serviço.

O atendente deve receber o usuário com educação, demonstrar disponibilidade e permitir que ele explique sua necessidade. Não se deve interrompê-lo constantemente nem presumir o conteúdo da solicitação antes de ouvi-la por completo.

4.3.1 ETAPAS DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

O atendimento presencial pode ser organizado em cinco etapas.

1. Recepção:

O usuário deve ser cumprimentado e acolhido de maneira respeitosa. O servidor deve evitar conversar com colegas, utilizar o celular para assuntos particulares ou demonstrar desinteresse enquanto realiza o atendimento.

2. Identificação da demanda:

O atendente deve ouvir atentamente e, quando necessário, formular perguntas objetivas. O objetivo é compreender o que o usuário deseja e quais informações ou documentos estão relacionados à solicitação.

3. Orientação:

Depois de identificar a demanda, o profissional deve apresentar as informações de forma clara. Caso sejam utilizados termos técnicos, eles devem ser explicados.

4. Resolução ou encaminhamento:

Se a demanda estiver dentro de sua competência, o atendente deverá executar o procedimento cabível. Se depender de outro setor, deverá realizar o encaminhamento correto, evitando simplesmente dizer ao usuário que “não é aqui”.

5. Encerramento:

Antes de finalizar, é recomendável confirmar se a orientação foi compreendida e informar, quando aplicável, o prazo, o número de protocolo e a forma de acompanhamento.

Exemplo:

Um cidadão comparece ao setor administrativo para solicitar uma certidão. O atendente deve verificar:

- qual certidão foi solicitada;
- quem possui competência para emití-la;
- quais documentos são necessários;
- se existe formulário próprio;
- qual é o prazo de emissão;
- como o cidadão poderá acompanhar o pedido.

O simples envio do usuário de um setor para outro, sem explicação, não constitui atendimento adequado.

4.4 ATENDIMENTO TELEFÔNICO

No atendimento telefônico, a comunicação ocorre sem contato visual. Por isso, o **tom de voz**, a **clareza das informações** e a **capacidade de ouvir** assumem importância ainda maior.

Ao atender uma ligação, é recomendável identificar o órgão ou a instituição, o setor e realizar uma saudação profissional.

Exemplo: “Prefeitura Municipal, Setor de Protocolo, bom dia. Em que posso ajudar?”

Durante a ligação, o atendente deve falar de maneira clara, em velocidade adequada e com tom de voz equilibrado. Expressões muito informais, respostas ríspidas ou falas excessivamente rápidas podem prejudicar a comunicação.

4.4.1 PROCEDIMENTOS IMPORTANTES

No atendimento telefônico, deve-se:

- ouvir atentamente;
- anotar nomes, telefones, números de processos e outras informações relevantes;
- confirmar os dados anotados;
- informar antes de colocar a pessoa em espera;
- evitar períodos prolongados de espera;
- verificar se o setor de destino está disponível antes de transferir;
- registrar a mensagem quando o responsável não puder atender;
- não fornecer informações sigilosas sem confirmar a identidade e a legitimidade do solicitante.

Exemplo de confirmação:

“Para confirmar: o número do processo informado é 1458/2026 e o seu telefone para contato termina em 4382, correto?”

A confirmação reduz o risco de erros no registro e no encaminhamento.

Dica importante:

Não se deve dizer apenas: “Ligue para outro setor.”

O atendimento adequado exige uma orientação mais completa: “Essa solicitação é analisada pelo Setor de Recursos Humanos. Vou informar o telefone e o horário de atendimento e, se possível, transferir a ligação.”

4.5 ATENDIMENTO ELETRÔNICO

O atendimento eletrônico ocorre por meio de **e-mail, sistemas institucionais, formulários digitais, aplicativos de mensagens, portais de serviços, chats e plataformas de ouvidoria.**

Esse tipo de atendimento deve manter o mesmo padrão de respeito, clareza e eficiência exigido no atendimento presencial ou telefônico. A informalidade do meio eletrônico não elimina o caráter profissional da comunicação.

Uma resposta eletrônica adequada deve conter:

- saudação compatível;
- identificação da demanda;
- informação ou orientação solicitada;
- indicação de documentos, prazos ou providências;
- identificação do órgão ou setor;
- encerramento profissional.

Exemplo:

Prezado usuário,

Informamos que sua solicitação foi registrada sob o protocolo nº 2456/2026 e encaminhada ao Setor de Fiscalização. O prazo previsto para análise é de dez dias úteis. O acompanhamento poderá ser realizado pelo portal institucional, mediante o número do protocolo.

Atenciosamente,

Setor de Atendimento.

As mensagens devem ser revisadas antes do envio. Erros de digitação, respostas incompletas e linguagem excessivamente informal podem causar dúvidas e comprometer a imagem institucional.

Também devem ser evitadas abreviações típicas de conversas pessoais, como “vc”, “pq”, “blz” e “ok, vlw”.

Atenção:

O atendente não deve enviar dados pessoais, documentos ou informações restritas a destinatários não confirmados. Antes do envio, é necessário verificar cuidadosamente:

- endereço eletrônico do destinatário;
- arquivos anexados;
- assunto da mensagem;
- conteúdo da resposta;
- eventual existência de dados pessoais ou sigilosos.

4.6 RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DE USUÁRIOS

A recepção representa o **primeiro contato do usuário com a organização**. Sua finalidade não é apenas indicar salas ou distribuir senhas, mas também acolher, identificar a demanda e oferecer orientação inicial.

O profissional responsável pela recepção deve conhecer, pelo menos em linhas gerais:

- a estrutura do órgão;
- os serviços oferecidos;
- a localização dos setores;
- os horários de funcionamento;
- os documentos normalmente exigidos;
- os canais de atendimento;
- os procedimentos para registro de solicitações.

Orientar não significa decidir matérias que competem a outro setor. O recepcionista deve fornecer informações gerais e encaminhar a demanda, mas não pode assumir competências que não lhe foram atribuídas.

Exemplo:

Se o usuário deseja recorrer de uma decisão administrativa, o atendente pode informar o setor responsável, o prazo e o canal para apresentação do

recurso. Contudo, não deve prometer que o recurso será aceito nem antecipar o resultado da análise.

Devem ser evitadas respostas como:

- “Não sei.”
- “Isso não é comigo.”
- “Procure alguém lá dentro.”
- “Você deveria ter vindo antes.”
- “Não posso fazer nada.”

Quando não souber a resposta, o atendente deve procurar a informação ou indicar quem possui competência para fornecê-la.

Uma resposta adequada seria: “Vou verificar qual setor é responsável para encaminhá-lo corretamente.”

4.7 ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

O atendimento prioritário consiste na **adoção de medidas destinadas a assegurar que determinadas pessoas sejam atendidas antes das demais, em razão de condições previstas em lei.**

A Lei nº 10.048/2000 garante atendimento prioritário, entre outros grupos previstos em sua redação atualizada, às pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, pessoas obesas, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

No caso dos doadores de sangue, a prioridade depende da apresentação de comprovante de doação com validade de 120 dias. Além disso, a prioridade dos doadores ocorre após o atendimento das demais pessoas que possuem prioridade legal.

Quando não houver guichê, caixa, linha ou atendente específico, a pessoa com direito à prioridade deverá ser atendida imediatamente após o término do atendimento que já estiver em andamento, antes das demais pessoas.

4.8 REGISTRO DE SOLICITAÇÕES

Registrar uma solicitação significa **documentar formalmente a demanda apresentada pelo usuário**. O registro é essencial para garantir controle, acompanhamento, transparência e responsabilização.

Sem registro, a solicitação pode ser esquecida, encaminhada de forma incorreta ou permanecer sem resposta.

O registro deve conter, conforme o caso:

Informação	Finalidade
Data e horário	Identificar o momento da solicitação
Identificação do interessado	Permitir contato e acompanhamento
Assunto	Indicar a natureza da demanda
Descrição	Explicar claramente o pedido
Documentos apresentados	Registrar os anexos recebidos
Setor destinatário	Identificar quem deverá analisar
Número de protocolo	Permitir localização e rastreamento
Nome do responsável pelo registro	Identificar quem realizou o procedimento

A descrição deve ser objetiva, mas suficientemente completa. Registros vagos dificultam a análise posterior.

Registro inadequado: "Cidadão quer informação."

Registro adequado: "Usuário solicita informação sobre o andamento do processo administrativo nº 125/2026, relativo ao pedido de licença para funcionamento."

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Dica: O registro deve responder, sempre que possível, às seguintes perguntas:

Quem solicita? O que solicita? Quando solicitou? A qual processo ou serviço se refere? Para qual setor será encaminhado?

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LEI 9.394/1996)



5.1 INTRODUÇÃO: FUNÇÃO DA LDB NO SISTEMA EDUCACIONAL BRASILEIRO

A Lei nº 9.394/1996, conhecida como **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB**, é a principal norma infraconstitucional de organização da educação brasileira.

Ela regulamenta, em nível nacional, as **diretrizes gerais da educação**, definindo princípios, deveres do Estado, organização dos sistemas de ensino, níveis e modalidades educacionais, regras sobre currículo, gestão escolar, formação dos profissionais da educação e financiamento.

A LDB deve ser compreendida como uma lei estruturante. Ela não trata apenas da escola em sentido físico, mas de todo o sistema educacional, **desde a educação infantil até a educação superior**, passando pela atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Por isso, é uma norma central em temas de política educacional, administração escolar, direitos educacionais e organização do ensino.

A educação, segundo a LDB, abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais, nas organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

Apesar dessa concepção ampla, a própria lei esclarece que sua disciplina se volta especialmente à **educação escolar**, desenvolvida predominantemente por meio do ensino em instituições próprias.

5.2 CONCEITO DE EDUCAÇÃO E VÍNCULO COM O MUNDO DO TRABALHO E A PRÁTICA SOCIAL

A LDB adota uma **concepção ampla de educação**, reconhecendo que o processo educativo não se limita à sala de aula.

A **formação humana** ocorre em diversos espaços sociais: família, escola, trabalho, comunidade, cultura, movimentos sociais e instituições públicas ou privadas.

Contudo, quando a lei organiza regras sobre educação nacional, seu foco principal é a educação escolar, ou seja, aquela realizada em instituições de ensino.

Essa educação escolar deve estar vinculada ao **mundo do trabalho** e à **prática social**. Isso significa que a escola não deve ser vista como espaço isolado da realidade, mas como ambiente de formação intelectual, ética, cidadã, cultural e profissional.

A educação nacional, portanto, busca preparar o educando para o exercício da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a participação na vida social e produtiva.

Em termos didáticos, pode-se visualizar a lógica da LDB da seguinte forma:

Dimensão	Sentido na LDB
Educação em sentido amplo	Processo formativo que ocorre em diferentes espaços sociais
Educação escolar	Ensino desenvolvido predominantemente em instituições próprias
Finalidade da educação escolar	Formação para cidadania, trabalho e prática social
Papel do Estado	Garantir o direito à educação e organizar os sistemas de ensino

5.3 PRINCÍPIOS DO ENSINO

O ensino, nos termos da LDB, deve ser ministrado com base em diversos princípios. Esses princípios funcionam como diretrizes para a atuação do Estado, das instituições de ensino, dos profissionais da educação e dos sistemas educacionais.

Entre os princípios mais importantes, destacam-se: **igualdade de condições para acesso** e **permanência na escola**, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, respeito à liberdade e apreço à tolerância, coexistência de instituições públicas e privadas de ensino, gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais, valorização do profissional da educação escolar, gestão democrática do ensino público, garantia de padrão de qualidade, valorização da experiência extraescolar e vinculação entre educação escolar, trabalho e práticas sociais.

A LDB também incorporou princípios relacionados à **diversidade**, à **inclusão** e à **valorização de grupos historicamente marginalizados**, como a consideração com a diversidade étnico-racial. Esse ponto é relevante porque a educação nacional não se limita à transmissão de conteúdos formais, devendo contribuir para a construção de uma sociedade plural, democrática e igualitária.

Pontos essenciais:

- **igualdade de acesso** não basta; a LDB também exige **permanência** na escola;
- a liberdade de ensinar e aprender convive com o **pluralismo de ideias e concepções pedagógicas**;
- o ensino público em estabelecimentos oficiais deve ser gratuito;
- a valorização dos profissionais da educação é princípio estruturante da política educacional;
- a gestão democrática aplica-se ao **ensino público**, nos termos definidos pelos sistemas de ensino.

5.4 DEVER DO ESTADO COM A EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA

A LDB estabelece que o dever do Estado com a educação escolar pública será efetivado mediante garantias específicas. Entre elas, destaca-se a oferta de **educação básica obrigatória e gratuita dos 4 aos 17 anos de idade**, abrangendo pré-escola, ensino fundamental e ensino médio.

Além disso, o Estado deve assegurar educação infantil gratuita às crianças de até 5 anos, atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, preferencialmente na rede regular de ensino, acesso público e gratuito aos ensinos fundamental e médio para todos os que não os concluíram na idade própria e programas suplementares de material didático.

O Estado também deve garantir transporte, alimentação e assistência à saúde, padrões mínimos de qualidade, vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima da residência da criança a partir do dia em que completar 4 anos de idade, entre outras garantias.

Recentemente, a LDB também passou a contemplar novas preocupações materiais relacionadas ao ambiente escolar, como a previsão de **água potável e infraestrutura física e sanitária adequadas no ambiente escolar**, incluída pela Lei nº 15.276/2025, e a exigência de condições mínimas para as escolas públicas de educação básica, introduzida pela Lei nº 15.360/2026.

Garantia	Ideia central
Educação básica obrigatória e gratuita	Dos 4 aos 17 anos
Educação infantil gratuita	Crianças até 5 anos
Atendimento educacional especializado	Preferencialmente na rede regular
Acesso para quem não concluiu na idade própria	Direito à continuidade dos estudos

Programas suplementares	Material didático, transporte, alimentação e saúde
Padrão de qualidade	Condições adequadas de ensino
Infraestrutura escolar	Água potável, condições físicas e sanitárias adequadas

5.5 OBRIGAÇÃO DA FAMÍLIA E MATRÍCULA ESCOLAR

A educação é **dever do Estado e da família**. No plano da LDB, isso se traduz na obrigação dos pais ou responsáveis de efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 anos de idade.

Assim, a obrigatoriedade escolar não recai apenas sobre o poder público, que deve ofertar vagas, mas também sobre a família, que deve assegurar a **frequência escolar**.

Essa regra dialoga com a **proteção integral da criança e do adolescente**. A matrícula e a frequência escolar são instrumentos de garantia de direitos, prevenção de vulnerabilidades e acompanhamento do desenvolvimento educacional.

Por isso, a LDB também prevê deveres específicos dos estabelecimentos de ensino em relação ao controle de frequência e comunicação a órgãos de proteção.

Com a Lei nº 15.231/2025, a LDB passou a reforçar a necessidade de comunicação ao Conselho Tutelar de situações envolvendo violência no ambiente escolar, especialmente casos relacionados a automutilação, tentativas de suicídio e suicídios consumados, além da comunicação de excesso de faltas.

5.6 ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO NACIONAL

A LDB organiza a educação brasileira em **regime de colaboração** entre a **União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios**. Cada ente federativo possui atribuições próprias, mas deve atuar de forma articulada com os demais.

A **União** exerce **função normativa, redistributiva e supletiva** em relação aos demais sistemas de ensino. Isso significa que cabe à União coordenar a política nacional de educação, prestar assistência técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e estabelecer diretrizes gerais para assegurar padrão mínimo de qualidade.

Os **Estados e o Distrito Federal** atuam prioritariamente no ensino fundamental e no ensino médio. Os **Municípios** atuam prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental. Essa divisão não impede a colaboração entre os entes, mas indica a prioridade de atuação de cada esfera federativa.

Ente federativo	Atuação prioritária
União	Coordenação nacional, normas gerais, assistência técnica e financeira, educação superior federal
Estados	Ensino fundamental e ensino médio
Distrito Federal	Competências estaduais e municipais
Municípios	Educação infantil e ensino fundamental

Atenção: a expressão correta é **regime de colaboração**, e não hierarquia absoluta entre os entes. A União coordena a política nacional, mas Estados, Distrito Federal e Municípios possuem sistemas próprios de ensino.

5.7 INCUMBÊNCIAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

A LDB atribui aos estabelecimentos de ensino uma série de responsabilidades. A escola não é apenas local de aulas, mas uma **unidade administrativa, pedagógica e social**.

Entre suas incumbências estão elaborar e executar a proposta pedagógica, administrar pessoal e recursos materiais e financeiros, assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula, zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes, prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento e articular-se com as famílias e a comunidade.

Também cabe à escola informar pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Essa previsão reforça a ideia de que a educação é um processo compartilhado entre escola, família e comunidade.

Com as alterações mais recentes, a escola também possui deveres de comunicação ao **Conselho Tutelar** em situações legalmente previstas, inclusive casos graves de violência envolvendo estudantes, especialmente automutilação e suicídio.

5.8 INCUMBÊNCIAS DOS DOCENTES

Os docentes possuem papel central na LDB. Entre suas incumbências, estão participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para estudantes de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos e participar dos períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

A LDB, portanto, não trata o professor apenas como transmissor de conteúdo. O docente **integra o projeto pedagógico da escola e participa do processo de planejamento, avaliação, recuperação e articulação com a comunidade escolar.**

Ponto de atenção: a recuperação dos alunos de menor rendimento é dever institucional e pedagógico. A LDB não admite uma lógica puramente classificatória da avaliação; ela exige acompanhamento e estratégias para superação das dificuldades de aprendizagem.