



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS-SP

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Língua Portuguesa
- ✓ Raciocínio Lógico
- ✓ Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- ✓ Legislação Educacional, ECA, Atendimento ao Público e Rotina Escolar
- ✓ Conhecimentos Específicos

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



Prefeitura Municipal de Santos - SP

Secretário de Unidade Escolar

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada neste percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados em um sumário que foi pensado para te apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Secretário de Unidade Escolar de acordo com o Edital nº 73/2026 – SEPLA-RH, da Prefeitura Municipal de Santos - SP.

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes Importante e Dica, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção Hora de Praticar, com questões gabaritadas da banca IBAM, organizadora contratada para a realização do certame, e também um complemento de bancas variadas, para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que irá te guiar até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!

AVISO IMPORTANTE

ESTE É UM MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO

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

POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

QUERO MATERIAL COMPLETO!

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	11
INFERÊNCIA	11
TEMA	14
FINALIDADE	14
INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS	15
■ SENTIDO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES NO CONTEXTO	15
■ COESÃO E COERÊNCIA.....	17
■ RELAÇÕES LÓGICO-DISCURSIVAS	22
■ CONECTIVOS.....	23
■ REESCRITA COM MANUTENÇÃO DE SENTIDO.....	23
■ ORTOGRAFIA.....	25
ACENTUAÇÃO	26
■ PONTUAÇÃO.....	27
■ CLASSES DE PALAVRAS EM CONTEXTO	31
PRONOMES	37
Colocação Pronominal	40
TEMPOS E MODOS VERBAIS	40
■ CONCORDÂNCIA.....	47
■ REGÊNCIA.....	52
■ CRASE	54
■ NORMA-PADRÃO	56
CLAREZA	58
OBJETIVIDADE.....	58
ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM, INCLUSIVE LINGUAGEM ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL.....	58

RACIOCÍNIO LÓGICO.....	73
■ PROPOSIÇÕES.....	73
CONECTIVOS	76
Negação	77
■ EQUIVALÊNCIAS BÁSICAS	80
■ ARGUMENTOS E VALIDADE.....	87
■ SEQUÊNCIAS E PADRÕES	91
■ CONJUNTOS E OPERAÇÕES BÁSICAS COM CONJUNTOS	95
■ LEITURA DE TABELAS E GRÁFICOS	104
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES, ORDENS, PRIORIDADES, PRAZOS E DISTRIBUIÇÃO DE ELEMENTOS.....	104
CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO	113
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS.....	113
ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS	113
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	115
■ LEI MUNICIPAL Nº 4.623/1984, ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS ...	122
PROVIMENTO.....	123
DIREITOS	130
REGIME DISCIPLINAR	138
Deveres e Proibições	138
Responsabilidades.....	139
■ LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.253/2024: ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.....	143
■ LEI Nº 13.460/2017, DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OUVIDORIA	158
■ LEI Nº 12.527/2011, TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA, ACESSO À INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.....	160

■ LEI Nº 13.709/2018: LGPD, CONCEITOS BÁSICOS, BASES DE TRATAMENTO E DEVER DE CUIDADO COM DADOS PESSOAIS NO SERVIÇO PÚBLICO	182
■ LEI Nº 14.129/2021, GOVERNO DIGITAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR MEIOS ELETRÔNICOS, NOÇÕES	202
■ PRINCÍPIOS E CONDUTA DO SERVIDOR PÚBLICO	204
LEGALIDADE	204
IMPESSOALIDADE	205
MORALIDADE	205
PUBLICIDADE	206
EFICIÊNCIA	206
■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO	207
■ SIGILO FUNCIONAL, ZELO PELO PATRIMÔNIO E ZELO PELA DOCUMENTAÇÃO	211
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL, ECA, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ROTINA ESCOLAR	219
■ CONSTITUIÇÃO FEDERAL	219
DIREITO À EDUCAÇÃO	219
■ GESTÃO DEMOCRÁTICA	223
■ ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	223
■ LEI Nº 9.394/1996: LDB, ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MATRÍCULA, FREQUÊNCIA, CARGA HORÁRIA E DIAS LETIVOS, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, RENDIMENTO ESCOLAR E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES ..	226
■ LEI Nº 8.069/1990: ECA, DIREITO À EDUCAÇÃO, DEVERES DE PROTEÇÃO, COMUNICAÇÃO DE SUSPEITA OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS	254
■ LEI Nº 13.146/2015, INCLUSÃO ESCOLAR E ACESSIBILIDADE	309
■ LEI Nº 13.431/2017	332
■ LEI Nº 14.811/2024, PROTEÇÃO CONTRA VIOLÊNCIA, BULLYING E CYBERBULLYING NO AMBIENTE ESCOLAR	340
■ REGIMENTO ESCOLAR DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTOS, ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, ROTINAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, MATRÍCULA, REGISTROS, DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, ATENDIMENTO AO PÚBLICO ESCOLAR, GUARDA E SIGILO DE INFORMAÇÕES	344

■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO ESCOLAR	370
ACOLHIMENTO	371
ORIENTAÇÃO	371
REGISTRO.....	372
ENCAMINHAMENTO	372
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	373
■ ROTINA DA SECRETARIA ESCOLAR	373
■ ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO.....	374
■ PRONTUÁRIO E HISTÓRICO.....	375
■ EMISSÃO DE DECLARAÇÕES, CERTIDÕES E ATAS	375
■ CONTROLE DE PRAZOS.....	376
■ SISTEMAS DE GESTÃO ESCOLAR, INCLUINDO CENSO ESCOLAR	377
■ GUARDA E SIGILO.....	377
■ REDAÇÃO OFICIAL APLICADA.....	378
 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	 383
■ ROTINA ADMINISTRATIVA ESCOLAR	383
■ MATRÍCULA; REMATRÍCULA; TRANSFERÊNCIA.....	383
■ REGISTROS; ESCRITURAÇÃO; PRONTUÁRIO DO ALUNO; ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL	384
Relatórios.....	384
■ EMISSÃO DE HISTÓRICOS	385
■ DECLARAÇÕES, CERTIDÕES, ATAS E COMUNICADOS	386
■ CONTROLE DE PRAZOS.....	389
■ CALENDÁRIO ESCOLAR	389
■ ORGANIZAÇÃO DE LIVROS	389
■ FORMULÁRIOS	390
■ ATENDIMENTO A ALUNOS E RESPONSÁVEIS.....	390

■ PROTOCOLO	391
■ TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	391
■ SISTEMAS DE GESTÃO ESCOLAR, NOÇÕES	392
■ SIGILO; PROTEÇÃO DE DADOS	394

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas. Conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação.

Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a **semântica**, que incide seus estudos sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material, você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos sobre interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinonímia entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo em vez de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto e, geralmente, é marcada por uma palavra ou expressão, apresentando mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo **interpretativo** ou **compreensivo**. Esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre visando à sua aprovação.

INFERÊNCIA

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

Interpretar é buscar ideias e pistas do autor do texto nas linhas apresentadas

Porém, apesar de aparentemente parecer algo subjetivo, há “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto: se de maneira mais racional, a partir da análise de dados e informações com fontes confiáveis, ou se de maneira mais prática, partindo dos efeitos e das consequências, a fim de identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes, que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos. A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que foquem nas formas de inferência sobre um texto.

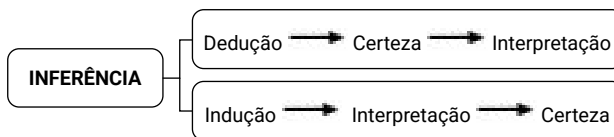
Dessa forma, é fundamental identificar como ocorre o processo de **inferência**, que se dá por **dedução** ou por **indução**. Para entender melhor, veja este exemplo:

O marido da minha chefe parou de beber.

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela palavra “marido”); a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”); e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (informação comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a construção de uma interpretação, elaborada a partir das pistas oferecidas no texto, articuladas com as informações acessadas pelo leitor.

A seguir, apresentamos uma figura que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, detalharemos esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir informações de um texto. Por isso, apresentaremos, nos tópicos seguintes, como usar estratégias de cunho dedutivo e indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROPOSIÇÕES

VALORES LÓGICOS

Na lógica, temos apenas dois valores lógicos: **verdadeiro** ou **falso**. Quando temos uma declaração verdadeira, o seu valor lógico é **Verdade** (V); quando é falsa, dizemos que seu valor lógico é **Falso** (F).

ESTRUTURA LÓGICA

A Negação com o Conectivo “não”

Representação simbólica: $(\sim p)$ ou $(\neg p)$.

Sabemos que o valor lógico de “p” e “ $\sim p$ ” são opostos, isto é, se p é uma proposição verdadeira, “ $\sim p$ ” será falsa, e vice-versa.

Exemplo:

- p: “Matemática é difícil.”;
- $(\sim p)$ ou $(\neg p)$: “Matemática não é difícil.”

Outras maneiras de negar uma proposição, que têm aparecido com frequência nas provas de concursos, são:

- “Não é verdade que matemática é difícil.”;
- “É falso que matemática é difícil.”

Conjunção (Conectivo “e”)

Representação simbólica: $\wedge$

Exemplos:

Na linguagem natural:

O macaco bebe leite **e** o gato come banana.

Na linguagem simbólica: $p \wedge q$

Sendo:

- p: o macaco bebe leite.
- q: gato come banana.

Disjunção Inclusiva (Conectivo “ou”)

Representação simbólica: $\vee$

Exemplos:

Na linguagem natural:

Maria é bailarina **ou** Juliano é atleta.

Na linguagem simbólica: $p \vee q$

Sendo:

- p: Maria é bailarina.
- q: Juliano é atleta.

Disjunção Exclusiva (Conectivo “Ou...ou”)

Representação simbólica: $\veebar$

Exemplos:

Na linguagem natural:

Ou o elefante corre rápido, **ou** a raposa é lenta.

Na linguagem simbólica: $p \veebar q$

Sendo:

- p: o elefante corre rápido.
- q: a raposa é lenta.

Condicional (Conectivo “se... então”)

Representação simbólica: $\rightarrow$

Exemplos:

Na linguagem natural:

Se estudar, **então** vai passar.

Na linguagem simbólica: $p \rightarrow q$

Sendo:

- p: estudar.
- q: vai passar.

Bicondicional (Conectivo “se, e somente se,”)

Representação simbólica: $\leftrightarrow$

Exemplos:

Na linguagem natural:

Bino vai ao cinema **se, e somente se**, ele receber dinheiro.

Na linguagem simbólica: $p \leftrightarrow q$

Sendo:

- p: Bino vai ao cinema.
- q: ele receber dinheiro.

PROPOSIÇÕES LÓGICAS SIMPLES

Observe a frase a seguir:

Paula vai à praia.

Para saber se temos ou não uma proposição, precisamos de três requisitos fundamentais:

- **Ser uma oração:** é uma frase com verbo;
- **Oração declarativa:** a frase precisa apresentar uma situação, um fato;
- **Pode ser classificada como Verdadeira ou Falsa:** ou seja, podemos atribuir o valor lógico verdadeiro ou o valor lógico falso para a declaração.

Tendo isso em vista, podemos afirmar claramente que a frase “Paula vai à praia” é uma proposição lógica, pois temos a presença de um verbo (ir), uma informação completa (temos o sujeito claro na oração) e podemos afirmar se é verdade ou falsa.

Dica

Proposição lógica é uma oração declarativa que admite apenas um valor lógico: V ou F.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

A Lei Orgânica do Município de Santos é a lei municipal fundamental, promulgada em 5 de abril de 1990 pela Câmara Municipal no exercício da autonomia assegurada pelos artigos 29 e 30 da Constituição Federal. Ela funciona como a “constituição do Município”, pois define a organização do ente local, distribui competências, fixa os princípios da Administração Pública municipal e disciplina os servidores, os bens, os serviços públicos e as finanças. Toda a legislação ordinária de Santos deve guardar conformidade com o seu texto.

A norma nasce da descentralização federativa desenhada pela Constituição de 1988, que elevou o Município a ente da Federação e lhe reconheceu autogoverno, auto-organização e autoadministração. Enfrentar a Lei Orgânica é compreender como esse desenho se concretiza em Santos, cidade que reúne porto, área insular e continental e forte estrutura administrativa. Desde 1990 o texto recebeu dezenas de emendas, o que exige atenção redobrada à redação em vigor de cada dispositivo.

ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO E COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS

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 - transparência e publicidade de atos e ações;

II - moralidade;

III - participação popular;

IV - descentralização administrativa.

O artigo de abertura fixa a natureza jurídica do Município e a fonte de sua autonomia. Santos integra de modo indissolúvel a Federação, e sua autonomia política, administrativa e financeira decorre diretamente da Constituição Federal. A própria Lei Orgânica é o instrumento dessa autonomia, aprovada pela Câmara sem interferência de outro ente.

O § 2º relaciona os instrumentos da soberania popular no plano local, e convém memorizá-los porque combinam voto e participação direta:

- sufrágio universal e voto direto e secreto;
- plebiscito e referendo, cada um exigindo requerimento de ao menos 1% do eleitorado;
- veto e iniciativa popular no processo legislativo;
- participação popular nas decisões e ação fiscalizadora sobre a Administração.

A diferença de destinatário entre plebiscito e referendo costuma ser mal lida, e vale fixá-la com cuidado logo na abertura da lei. No plebiscito, o pedido de ao menos um por cento do eleitorado dirige-se ao Tribunal Regional Eleitoral, ouvida a Câmara; no referendo, dirige-se à própria Câmara. O § 3º ainda lista os princípios administrativos locais, com destaque para a transparência, a moralidade e a participação popular.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

O Município organiza-se em apenas dois poderes, o Legislativo e o Executivo, independentes e harmônicos. Não há Poder Judiciário municipal, porque a função jurisdicional é privativa da União e dos Estados.

****Atenção!**** O Tribunal de Contas do Estado auxilia o controle externo, mas não é poder do Município nem órgão a ele subordinado.

Art. 3º São símbolos do Município: o brasão de armas, a bandeira e o hino.

Os símbolos oficiais de Santos são o brasão de armas, a bandeira e o hino. A previsão acompanha a tradição das demais esferas federativas e serve de referência para a identidade do ente e para o uso regado desses símbolos pela Administração.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL, ECA, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ROTINA ESCOLAR

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DIREITO À EDUCAÇÃO

Consagrada no art. 205 da Constituição, a educação é direito de todos e dever do Estado, sendo promovida com colaboração da sociedade com o objetivo de preparar o indivíduo para o exercício da cidadania e para o trabalho pela melhoria de suas qualificações.

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.*

Os princípios do ensino estão consagrados no Texto Constitucional, no art. 206, e são os seguintes:

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 ideias 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;*
- VI - gestão democrática do ensino público, na forma da lei;*
- VII - garantia de padrão de qualidade;*
- VIII - piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei federal;*
- IX - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.*

Parágrafo único. A lei disporá sobre as categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação básica e sobre a fixação de prazo para a elaboração ou adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito

Federal e dos Municípios. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

Ainda, o parágrafo único do mencionado dispositivo determina que a lei deve dispor sobre os profissionais da educação e sobre a adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

As universidades devem obediência ao princípio de indissociabilidade¹ entre ensino, pesquisa e extensão, bem como têm autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Nos termos:

Art. 207 *As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de **indissociabilidade** entre ensino, pesquisa e extensão.*

§ 1º É facultado às universidades admitir professores, técnicos e cientistas estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se às instituições de pesquisa científica e tecnológica.

Dica

Conforme a Súmula Vinculante nº 12, a cobrança de taxa de matrícula nas universidades públicas viola o inciso IV, do art. 206, da Constituição Federal.

Conforme o art. 208 da CF, o dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

Art. 208 *O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:*

- I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria;*
- II - progressiva universalização do ensino médio gratuito;*
- III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;*
- IV - educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade;*
- V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;*
- VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;*
- VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.*

Antes da Emenda Constitucional nº 59, de 2009, a gratuidade do ensino apenas se aplicava ao ensino fundamental. A EC mencionada inovou ao estender a obrigatoriedade do ensino gratuito à toda a educação básica (infantil, fundamental e média).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINA ADMINISTRATIVA ESCOLAR

SECRETARIA ESCOLAR E O SECRETÁRIO

A secretaria escolar funciona como o centro administrativo da unidade de ensino, concentrando o registro e a guarda de tudo o que se refere à vida escolar dos estudantes e ao funcionamento da instituição. Cabe a ela organizar matrículas, escriturar resultados, expedir documentos, manter os arquivos e servir de canal entre a escola, a rede de ensino e as famílias.

À frente desse setor está o secretário escolar, servidor que responde pela regularidade e pela autenticidade da documentação produzida na escola. Ao lado do diretor, ele responde nas esferas administrativa e legal pelos registros, o que exige método, conhecimento normativo e atenção permanente à exatidão dos dados. A responsabilidade do cargo não é apenas burocrática, mas também jurídica e pedagógica.

Entre as tarefas típicas do setor estão a instrução de matrículas e transferências, o lançamento de notas e frequência nos registros oficiais, a expedição de históricos e declarações e a resposta a solicitações de órgãos externos. A secretaria também apoia a direção no cumprimento de prazos legais e na produção de dados para os censos e sistemas da rede de ensino.

Dica

Escrituração e arquivo são frentes distintas. A escrituração registra os fatos da vida escolar nos livros e documentos; o arquivo guarda e organiza esses registros para consulta futura.

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E FÉ PÚBLICA

Escrituração escolar é o registro sistemático e ordenado dos fatos relativos à vida escolar do aluno e ao funcionamento da instituição, feito em livros e documentos próprios com valor de prova. Por meio dela, a escola formaliza matrícula, aproveitamento, frequência, promoção e conclusão, de modo que cada etapa cumprida pelo estudante fique documentada e possa ser comprovada a qualquer tempo.

A confiabilidade desses registros repousa na fé pública de que se revestem os documentos escolares, atributo que faz presumir verdadeiro o que a secretaria declara enquanto não se prova o contrário. É esse atributo que permite a um histórico escolar valer perante outra instituição, um órgão público ou um empregador sem necessidade de nova comprovação.

Os lançamentos obedecem a regras rígidas de forma e são feitos com base em documentos oficiais, em ordem cronológica, de maneira legível e sem rasuras. É vedado o uso de corretivo, e a correção de um erro se faz por ressalva expressa, em regra com a anotação

‘em tempo’ seguida da retificação e da assinatura do responsável.

Quando o dado registrado gera efeito externo, a exatidão se torna ainda mais sensível, porque o documento expedido pela secretaria passa a circular como prova perante terceiros. Um nome grafado de forma divergente, uma data trocada ou uma nota lançada a maior podem invalidar a matrícula do aluno em outra escola ou barrar a emissão de um diploma.

Atenção! O secretário e o diretor respondem, nas esferas administrativa e legal, pela veracidade da documentação escolar. Assinar documento sem lastro nos registros expõe o servidor à responsabilização.

ORGANIZAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO

A rotina da secretaria organiza-se em ciclos de periodicidade distinta, que convém mapear para evitar acúmulo e perda de prazo. Há tarefas diárias, como o atendimento ao público e o registro da correspondência recebida; tarefas mensais, como o fechamento de frequência; e tarefas anuais, ligadas a matrícula, encerramento do ano letivo e lançamento de resultados finais.

Mapear esses ciclos permite distribuir o trabalho ao longo do ano e antecipar os períodos de maior demanda, como o início e o fim do ano letivo. Instrumentos simples sustentam esse controle, entre eles a agenda de prazos, o cronograma de atividades e listas de verificação que confirmam a conclusão de cada etapa.

Padronizar procedimentos completa a organização do setor, ao definir como cada tarefa é feita, por quem e com qual documento. Rotinas padronizadas reduzem erro, encurtam o tempo de resposta ao usuário e permitem que outro servidor assuma a atividade sem ruptura quando o titular se ausenta.

MATRÍCULA; REMATRÍCULA; TRANSFERÊNCIA

MATRÍCULA

A matrícula é o ato pelo qual o aluno ingressa na escola, formalizando sua inscrição e garantindo sua vaga. O processo de matrícula envolve a apresentação de documentos pessoais, como certidão de nascimento e carteira de vacinação, além de comprovantes de residência e de escolaridade anterior, se for o caso. A equipe escolar deve estar preparada para orientar os responsáveis pelos alunos quanto à documentação necessária e ao procedimento de matrícula. É importante garantir que o processo seja ágil e eficiente, evitando atrasos e transtornos para as famílias.

TRANSFERÊNCIA

A transferência ocorre quando o aluno muda de escola durante o período letivo, seja por alteração de endereço ou por opção da família. O processo de transferência também envolve a apresentação de documentos, como histórico escolar e declaração de frequência, além de comprovantes de residência e

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 799 APROVADOS NO
BANCO DO BRASIL 2021

 92 APROVADOS
NO TJ-MG 2022

 213 APROVADOS
NO SEAGRI/DF 2022

 337 APROVADOS
NO INSS 2022



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira
a versão completa desse material!

ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO