



NOVA
CONCURSOS

Conteúdo de acordo
com o Edital n.º 794/SED/2026
Questões gabaritadas
da Banca - FURB

TEORIA E EXERCÍCIOS

SED-SC

Secretaria de Estado de Educação de Santa Catarina

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

- ✓ Conhecimentos Gerais
- ✓ Noções de Informática
- ✓ Conhecimentos Específicos

DE ACORDO COM O EDITAL N.º 794/SED/2026



Secretaria de Estado de Educação de Santa Catarina

SED-SC

Assistente de Educação

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 Assistente de Educação de acordo com o Edital nº 794/2026, da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina. (SED-SC).

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 *FURB*, organizadora contratada para a realização do certame 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

CONHECIMENTOS GERAIS.....	11
■ FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA.....	11
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS, DIREITOS SOCIAIS E DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS SOBRE EDUCAÇÃO	11
■ FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS DA EDUCAÇÃO CATARINENSE.....	15
■ ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: DIREITO À EDUCAÇÃO, PROTEÇÃO INTEGRAL E CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA	16
■ LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LEI N.º 9.394/1996) E SUAS ALTERAÇÕES	29
ESTRUTURA, PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	29
■ PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO.....	32
■ PLANO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA: METAS, ESTRATÉGIAS E AVALIAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL.....	34
■ LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL N.º 170/1998: SISTEMA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA.....	36
■ MARCOS LEGAIS DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	42
■ LEGISLAÇÃO SOBRE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA, AFRICANA E INDÍGENA E SUA IMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR.....	45
■ GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO: FUNDAMENTOS LEGAIS E INSTÂNCIAS COLEGIADAS	48
■ REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA	51
DIREITOS	51
DEVERES	57
Responsabilidades.....	57
REGIME DISCIPLINAR	58
■ ESTATUTO E O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL CATARINENSE	60
■ CURRÍCULO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	62
■ BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	65
COMPETÊNCIAS GERAIS, ÁREAS DO CONHECIMENTO, COMPONENTES CURRICULARES E ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	65

■ PROPOSTA CURRICULAR DE SANTA CATARINA: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS E CONCEPÇÕES PEDAGÓGICAS.....	77
■ CURRÍCULO BASE DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DO TERRITÓRIO CATARINENSE	79
PRINCÍPIOS.....	79
ESTRUTURA	79
ARTICULAÇÃO COM A BNCC.....	80
■ CURRÍCULO BASE DO ENSINO MÉDIO DO TERRITÓRIO CATARINENSE.....	80
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA	81
ITINERÁRIOS FORMATIVOS E TRILHAS DE APROFUNDAMENTO.....	81
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR VIGENTE	82
■ EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	82
DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS	82
NORMAS ESTADUAIS VIGENTES	83
■ INTEGRAÇÃO CURRICULAR: INTERDISCIPLINARIDADE, TRANSDISCIPLINARIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO DO CONHECIMENTO.....	84
■ AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL: CONCEPÇÕES, INDICADORES EDUCACIONAIS E USO DOS RESULTADOS PARA MELHORIA DA QUALIDADE.....	87
■ PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO ESCOLAR	91
■ DIVERSIDADE, DIREITOS HUMANOS E PROTEÇÃO INTEGRAL	93
■ EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS: PRINCÍPIOS, MARCOS NORMATIVOS E PRÁTICAS ESCOLARES	95
EDUCAÇÃO BÁSICA: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO.....	96
EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA: ESPECIFICIDADES E MARCOS LEGAIS.....	97
EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA : ESPECIFICIDADES E MARCOS LEGAIS.....	98
DIVERSIDADE E EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS: COMBATE AO RACISMO, VALORIZAÇÃO DA DIVERSIDADE E IMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR.....	99
■ EDUCAÇÃO ESCOLAR DO CAMPO	100
■ DIVERSIDADE DE GÊNERO, SEXUAL, RELIGIOSA, LINGUÍSTICA E SOCIOCULTURAL	101
RECONHECIMENTO E PROMOÇÃO DE EQUIDADE NO CONTEXTO ESCOLAR	101
■ INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE	102

■	DESENHO UNIVERSAL PARA A APRENDIZAGEM: ESTRATÉGIAS E ADAPTAÇÕES PARA A EDUCAÇÃO PARA TODOS.....	103
■	CONVIVÊNCIA ESCOLAR, CULTURA DE PAZ E PREVENÇÃO ÀS VIOLÊNCIAS: ESTRATÉGIAS DE MEDIAÇÃO E PRÁTICAS RESTAURATIVAS	104
■	SAÚDE MENTAL NA ESCOLA: COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS, BEM-ESTAR E TRABALHO INTERSETORIAL.....	106
■	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NO CONTEXTO EDUCACIONAL	107
■	TECNOLOGIAS, INOVAÇÃO E CONTEMPORANEIDADE	109
	TECNOLOGIAS DIGITAIS NA EDUCAÇÃO E NA GESTÃO PÚBLICA: FUNDAMENTOS, POTENCIALIDADES E DESAFIOS.....	109
■	CULTURA DIGITAL, LETRAMENTO DIGITAL E CIDADANIA DIGITAL: HABILIDADES, RESPONSABILIDADE E PARTICIPAÇÃO CRÍTICA.....	110
■	USO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO DE PLATAFORMAS, AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM E RECURSOS EDUCACIONAIS ABERTOS.....	113
■	ENSINO HÍBRIDO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: MODELOS, REGULAMENTAÇÃO E APLICAÇÕES	115
■	INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA EDUCAÇÃO: APLICAÇÕES ÉTICAS E POTENCIAL TRANSFORMADOR NO ENSINO E NA GESTÃO.....	117
■	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E GOVERNANÇA DIGITAL NO AMBIENTE EDUCACIONAL	119
	LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD.....	119
■	INOVAÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS CONTEMPORÂNEAS E SEUS IMPACTOS NO MUNDO DO TRABALHO E NA SOCIEDADE	139
■	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONTEXTOS.....	140
	PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	141
	Legalidade	142
	Impessoalidade.....	142
	Moralidade.....	143
	Publicidade.....	143
	Eficiência	144
■	ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	144
	DEVERES	145
	CONFLITO DE INTERESSES	146
	INTEGRIDADE.....	146

TRANSPARÊNCIA	147
RESPONSABILIDADE.....	147
■ LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO: TRANSPARÊNCIA ATIVA, PASSIVA E SIGILO	147
■ RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO.....	168
■ ASPECTOS HISTÓRICOS E CULTURAIS DE SANTA CATARINA E DO BRASIL	174
■ GEOGRÁFICOS, SOCIAIS, POLÍTICOS E ECONÔMICOS DE SANTA CATARINA E DO BRASIL CONTEMPORÂNEO RELEVANTES PARA A COMPREENSÃO DAS DINÂMICAS EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVA.....	188
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	205
■ CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE PROGRAMAS E APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES.....	205
■ SISTEMAS OPERACIONAIS	248
CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS	249
■ CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À INTERNET	278
■ PLATAFORMAS CORPORATIVAS DE COLABORAÇÃO	288
■ MÍDIAS SOCIAIS.....	314
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	325
■ ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR	325
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, RESPONSABILIDADES, FLUXOS DE TRABALHO E ROTINAS DA VIDA ESCOLAR	325
■ GESTÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	326
MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA, HISTÓRICO ESCOLAR, ATA DE RESULTADOS, FREQUÊNCIA E REGISTROS DOS ESTUDANTES.....	326
Arquivamento e Organização de Documentos Físicos e Digitais: Técnicas, Protocolos e Preservação	327
■ LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL APLICADA À SECRETARIA ESCOLAR: LDB, REGIMENTOS, NORMAS DO CEE/SC E DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO.....	327
■ ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS: ESTRUTURA, LINGUAGEM, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO.....	329
■ ESCRITURAÇÃO ESCOLAR: LANÇAMENTOS, CONFERÊNCIA DE DADOS E SISTEMAS DE REGISTRO.....	363

■ INFORMATIZAÇÃO E SISTEMAS DE GESTÃO ESCOLAR: PLATAFORMAS E MÓDULOS DE MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO.....	366
■ PROTEÇÃO E CONFIDENCIALIDADE DE DADOS EDUCACIONAIS: LGPD	368
■ SIGILO PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR	368
■ INVENTÁRIO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO ESCOLAR: TOMBAMENTO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE BENS.....	369
■ COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, RELAÇÕES INTERPESSOAIS E ATENDIMENTO À COMUNIDADE ESCOLAR	375
■ PAPEL DOS CONSELHOS ESCOLARES E APOIO AO PROCESSO DEMOCRÁTICO NA ESCOLA.....	377
■ ÉTICA, CONDUTA E RESPONSABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO EDUCACIONAL	379
■ COMUNICAÇÃO PÚBLICA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO: PRINCÍPIOS, LINGUAGEM CIDADÃ E QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO	381
■ GESTÃO DE RISCOS INSTITUCIONAIS: IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE, TRATAMENTO E MONITORAMENTO NO SETOR PÚBLICO	383
■ PROCESSO ADMINISTRATIVO ESTADUAL: FASES, PRAZOS, RECURSOS E PRINCÍPIOS NORTEADORES	384
■ FEDERALISMO BRASILEIRO E ORGANIZAÇÃO DO ESTADO	386
DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS ENTRE UNIÃO, ESTADOS E MUNICÍPIOS NO ÂMBITO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS E SOCIAIS	387
■ RESPONSABILIDADE FISCAL E SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO: FUNDAMENTOS E IMPLICAÇÕES PRÁTICAS	388
■ GOVERNO ABERTO, PARTICIPAÇÃO SOCIAL E CONTROLE EXTERNO	389
MECANISMOS, INSTÂNCIAS E RESPONSABILIDADES	389
■ SUSTENTABILIDADE NA GESTÃO PÚBLICA	390
CRITÉRIOS SOCIOAMBIENTAIS, COMPRAS SUSTENTÁVEIS E RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL.....	390
■ GESTÃO DE CRISES.....	392
CONTINUIDADE DE SERVIÇOS PÚBLICOS: FUNDAMENTOS, PROTOCOLOS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	392

CONHECIMENTOS GERAIS

FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988: DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS, DIREITOS SOCIAIS E DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS SOBRE 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).

Assim, o acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo, sendo que seu não oferecimento, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

¹ Não pode ser separado nem desunido.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE PROGRAMAS E APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES

MICROSOFT WORD: PROCESSAMENTO DE TEXTOS AVANÇADO



Logo do Microsoft Word.

Edição e Formatação de Textos

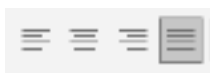
A edição e formatação de textos no Microsoft Word envolvem a manipulação do conteúdo textual, como a inserção de novas informações, a exclusão de trechos irrelevantes ou a modificação de palavras e frases para aprimorar a clareza e a concisão da mensagem.

Esse processo é iterativo e fundamental para refinar a comunicação escrita, garantindo que o texto seja direto e livre de ambiguidades.

Por outro lado, a formatação abrange a aplicação de atributos visuais ao texto, que vão desde a escolha da fonte e seu tamanho até a definição de cores, estilos (negrito, itálico, sublinhado) e alinhamentos.



Negrito, itálico e sublinhado, nesta ordem.



Alinhamentos: à esquerda, centralizado, à direita e justificado.

A formatação não é meramente estética, mas atua diretamente na hierarquização das informações, destacando pontos-chave e facilitando a leitura.

Por exemplo, o uso consistente de negrito para títulos de seção e de itálico para termos técnicos na primeira menção ajuda o leitor a identificar rapidamente a estrutura e os conceitos importantes.

A combinação eficaz da edição e da formatação transforma um rascunho em um documento polido, visualmente atraente e fácil de ser compreendido, adequado para publicações, relatórios ou apresentações formais.

Dominar essas ferramentas permite ao usuário controlar precisamente a aparência e o conteúdo do material, assegurando que ele atenda aos padrões de qualidade exigidos em ambientes profissionais e acadêmicos.

Além disso, a capacidade de aplicar estilos de forma consistente em todo o documento, utilizando os recursos de estilos do Word, otimiza o tempo e garante a uniformidade visual, um aspecto fundamental em documentos extensos e complexos.

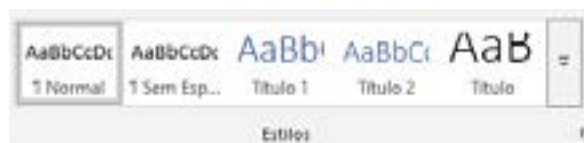
Estilos e Temas

Os estilos e temas no Microsoft Word são ferramentas poderosas que permitem a aplicação consistente de formatação e design em todo o documento, otimizando o processo de criação e garantindo uma aparência profissional.

Um estilo é um conjunto predefinido de características de formatação, como fonte, tamanho, cor, espaçamento de parágrafo e alinhamento, que pode ser aplicado a textos, títulos, listas e outros elementos.

Por exemplo, o estilo “Título” pode definir uma fonte específica, um tamanho maior e um espaçamento antes e depois do parágrafo, garantindo que todos os títulos de nível no documento tenham a mesma aparência.

A utilização de estilos não só economiza tempo, como também facilita a manutenção do documento, pois qualquer alteração no estilo é automaticamente refletida em todas as instâncias em que ele foi aplicado. Isso é particularmente útil em documentos longos, nos quais a consistência é necessária.



Estilos no Word.

Os temas, por sua vez, são conjuntos de opções de formatação predefinidas que incluem cores, fontes e efeitos visuais, aplicáveis a todo o documento.

Ao escolher um tema, o Word ajusta automaticamente as cores e fontes dos estilos, gráficos e outros elementos visuais para corresponder ao tema selecionado, criando uma estética coesa e harmoniosa.

Por exemplo, um tema pode definir uma paleta de cores específica para gráficos e uma combinação de fontes para títulos e corpo de texto.

A aplicação de temas é uma maneira rápida de alterar a aparência geral de um documento sem a necessidade de formatar cada elemento individualmente.

A combinação estratégica de estilos e temas permite ao usuário criar documentos visualmente atraentes e profissionalmente formatados com eficiência, mantendo a uniformidade e a coerência em todo o material.

A capacidade de personalizar e gerenciar esses elementos é um diferencial para a produção de documentos de alta qualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, RESPONSABILIDADES, FLUXOS DE TRABALHO E ROTINAS DA VIDA ESCOLAR

A secretaria escolar ocupa uma posição básica no interior da escola, pois concentra, organiza e preserva informações essenciais à vida acadêmica e administrativa da instituição. Trata-se do setor responsável por assegurar a regularidade formal da trajetória escolar dos estudantes, a confiabilidade dos registros oficiais e a articulação entre normas educacionais, práticas administrativas e cotidiano pedagógico. Embora muitas vezes percebida apenas como um espaço burocrático, a secretaria escolar é, na realidade, um dos pilares do funcionamento institucional, pois garante a validade legal dos atos escolares e a continuidade do serviço público educacional.

No contexto da Administração Pública aplicada à educação, a secretaria escolar representa o ponto de convergência entre a prestação de informações ao poder público e à sociedade. Toda matrícula, histórico, declaração ou certificado emitido reflete um ato administrativo dotado de efeitos jurídicos, capazes de influenciar diretamente a vida acadêmica, profissional e social do estudante.

A secretaria escolar tem como finalidade central organizar, registrar, controlar, arquivar e expedir documentos escolares, assegurando que todos os atos da vida escolar estejam em conformidade com a legislação educacional vigente e com as normas do sistema de ensino ao qual a escola está vinculada. Suas atribuições envolvem tanto atividades permanentes quanto procedimentos periódicos, que se renovam a cada ano letivo.

Entre suas funções estruturantes estão o controle da matrícula, a organização de turmas, o registro da frequência e do rendimento escolar, a guarda do acervo acadêmico, a emissão de documentos oficiais, a atualização de sistemas educacionais, o atendimento à comunidade escolar e o apoio administrativo à gestão. Essas atividades exigem precisão, domínio técnico e rigor, pois qualquer falha pode gerar prejuízos irreversíveis ao estudante ou à própria instituição.

A organização da secretaria escolar deve obedecer a critérios de funcionalidade, segurança da informação e clareza de fluxos administrativos. Ainda que o porte da escola influencie sua estrutura, alguns princípios organizacionais são indispensáveis para o bom funcionamento do setor. O espaço deve permitir um atendimento adequado ao público, a organização segura de documentos e as condições apropriadas para o trabalho técnico-administrativo.

Já do ponto de vista funcional, é fundamental que haja definição clara de responsabilidades, rotinas padronizadas e procedimentos formalizados, evitando situações que fragilizem a gestão.

A organização interna costuma envolver a divisão de tarefas entre atendimento, registros, arquivamento, alimentação de sistemas e controle de documentos, sempre sob a supervisão de um responsável técnico, geralmente o secretário escolar ou profissional designado conforme as normas do sistema de ensino.

O funcionamento da secretaria escolar está diretamente relacionado ao calendário escolar e às etapas do ano letivo. Em determinados períodos, como matrícula, rematrícula, fechamento de notas e emissão de documentos, a demanda se intensifica, exigindo planejamento prévio e distribuição racional de tarefas.

No cotidiano, o funcionamento envolve atendimento à comunidade escolar, recepção e conferência de documentos, lançamento e atualização de dados em sistemas oficiais, organização de processos internos e articulação com a equipe gestora e pedagógica. É essencial que o setor atue de forma integrada, pois informações administrativas impactam decisões pedagógicas, e vice-versa.

O atendimento deve ser pautado por impessoalidade, clareza e orientação adequada, respeitando prazos e normas, sem criar expectativas que não possam ser juridicamente atendidas. A secretaria escolar não decide políticas educacionais, mas aplica regras, executa normas e orienta a comunidade dentro de sua competência.

Os documentos escolares possuem natureza oficial e são dotados de fé pública no âmbito educacional. Históricos escolares, atas, diários, registros de avaliação, certificados e declarações são papéis administrativos e registros formais que comprovam atos escolares válidos perante outras instituições e órgãos públicos.


A organização documental deve seguir critérios de autenticidade, integridade, legibilidade e preservação. Isso implica cuidado com preenchimento correto, ausência de rasuras, uso de linguagem formal, assinatura de responsáveis competentes e arquivamento adequado. A substituição progressiva de registros físicos por sistemas digitais não elimina a necessidade de controle rigoroso; ao contrário, exige ainda mais atenção à segurança da informação.

Atenção! Erros em registros oficiais não devem ser apagados ou alterados sem procedimento adequado. A correção deve seguir normas específicas, com registro formal, justificativa e autorização competente, garantindo rastreabilidade e segurança.

O arquivo escolar é a memória institucional da escola, pois nele estão reunidos documentos que comprovam a existência, o funcionamento e a trajetória acadêmica dos estudantes. A organização do arquivo deve obedecer a critérios técnicos de classificação, temporalidade e preservação, respeitando prazos legais de guarda e descarte, quando permitido.


A perda, o extravio ou a deterioração de documentos escolares configura falha grave da administração e pode gerar responsabilização institucional. Por isso, o acervo acadêmico deve ser protegido contra danos físicos, acesso indevido e riscos tecnológicos, quando digitalizado. O controle de quem acessa, manuseia ou retira documentos é parte essencial do funcionamento responsável da secretaria escolar.

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](#)