

# AMOSTRA

Secretaria de Estado da  
Educação - SED SC

# REVISÃO DE VÉSPERA

GOVERNO DE  
**SANTA CATARINA**  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA SED SC!

Seja muito bem - vindo!

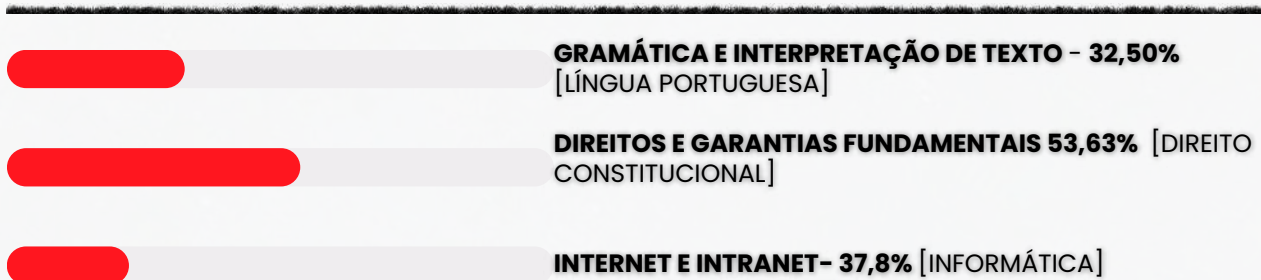
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **you ganha muito tempo!**

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSERH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!


Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:

 [contato@memorizaai.com.br](mailto:contato@memorizaai.com.br)

ou

 **clique aqui** para acionar nosso time via **whatsapp**.

**QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?**

**clique aqui e saiba como**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

**NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:**

### CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

- Fundamentos legais e normativos da educação brasileira e catarinense
- Currículo e organização do trabalho pedagógico
- Diversidade, direitos humanos e proteção integral
- Tecnologias, inovação e contemporaneidade
- Administração pública, ética e contextos.
- Noções de Informática



**Conhecimentos Específicos Analista Técnico Administrativo II**

(clique para acessar)

### METODOLOGIA DA PRÁTICA DOCENTE (SOMENTE EM CARGOS DA EDUCAÇÃO)

- Fundamentos da educação e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem.
- Didática, planejamento e organização do ensino.
- Metodologias de ensino e inovação pedagógica
- Avaliação e acompanhamento da aprendizagem
- Educação inclusiva, convivência e equidade
- Gestão pedagógica e desenvolvimento profissional



**Conhecimentos Específicos Assistente de Educação**

(clique para acessar)



**Conhecimentos Específicos Assistente Técnico-Pedagógico**

(clique para acessar)

**CONHEÇA AGORA COMO É O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA APROVAÇÃO!**

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



# CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memorize.

## DICA

### ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, **sem consoantes intermediárias**. Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo**, **tritongo** e **hiato**.

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

👉 **Importante:** se houver uma **consoante entre as vogais**, não há encontro **vocálico**.

### DITONGO

Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

**Exemplos:** papai (pa-pai), oi (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

De acordo com a **posição da vogal** e da **semivogal**, os ditongos podem ser: **crescientes** ou **decrecientes**.

➔ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v).  
**Exemplos:** igual (i-guai), quota (quo-ta), pátria (pá-tria).

➔ **Ditongos decrescentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv).  
**Exemplos:** meu (meu), herói (he-rói), cai (cai).

De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

➔ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. Exemplos: mau (mau), sei (sei), viu (viu).

➔ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (mãe), sabão (sa-bão), muito (mui-to).

### TRITONGO

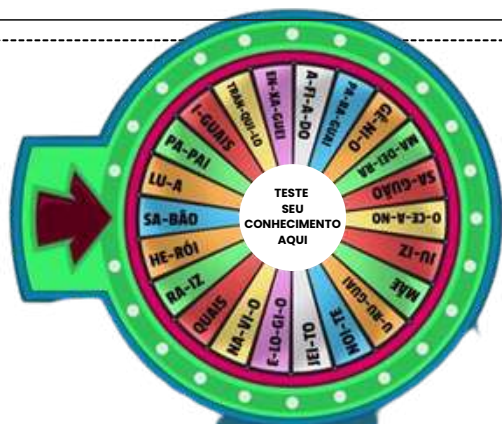
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

**Exemplos:** iguais (i-guais), saguão (sa-guão), uruguaio (u-ru-guai-o).

### HIATO

Nos hiatos, ocorre apenas o **encontro de vogais** (nunca de semivogais), e quando fazemos a separação das suas sílabas, cada vogal fica numa sílaba diferente.

**Exemplos:** álcool (ál-co-ol), navio (na-vi-o), saída (sa-í-da).

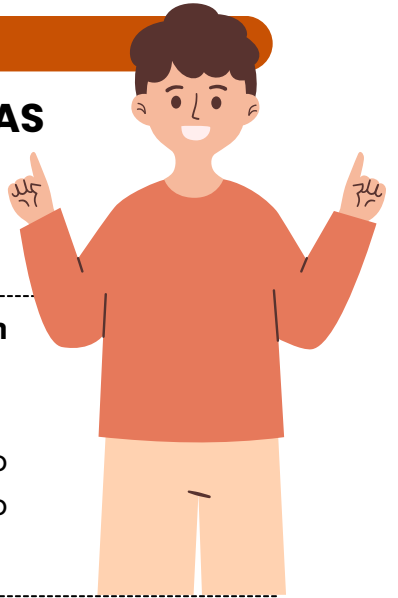


## DICA

### ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



### ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, -ê, -és, -ó, -ós:**  
ex. sofá; crachás; filé;
- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**  
ex. ninguém; mantém; porém;
- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**  
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

#### Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

#### Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

#### Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

### LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.



DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

# TIPOS DE SUJEITO



1

## SUJEITO SIMPLES

Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.

**Exemplo:** O vizinho está chamando.

➡ **Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.**

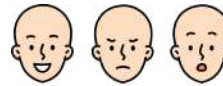
2

## SUJEITO COMPOSTO

Acontece quando o sujeito tem **dois ou mais núcleos ligados entre si**.

**Exemplo:** Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são **"mãe"** e **"irmão"**.



3

## SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

O **sujeito não aparece escrito na frase, mas pode ser identificado:**

- pelo **contexto** (quem está falando ou sobre quem se fala);
- ou pela **desinência verbal** (a terminação do verbo).

**Exemplo:** Estamos muito felizes com a novidade.

➡ O verbo **"estamos"** indica que o sujeito é **"nós"**.



4

## SUJEITO DETERMINADO

É aquele que pode ser **identificado de alguma forma**.

➡ Engloba os sujeitos **simples, compostos e ocultos**.

**Exemplo:** Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é **"Carla"**, facilmente reconhecido.

5

## SUJEITO INDETERMINADO

Quando **não conseguimos identificar o sujeito**, nem pelo **contexto** e nem pela **forma verbal**.

➡ Geralmente aparece com:

- verbo na **3ª pessoa do singular + "se"** (índice de indeterminação);
- ou **verbo na 3ª pessoa do plural**, sem que se saiba **quem praticou a ação**.

**Exemplo:** Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

6

## SUJEITO INEXISTENTE

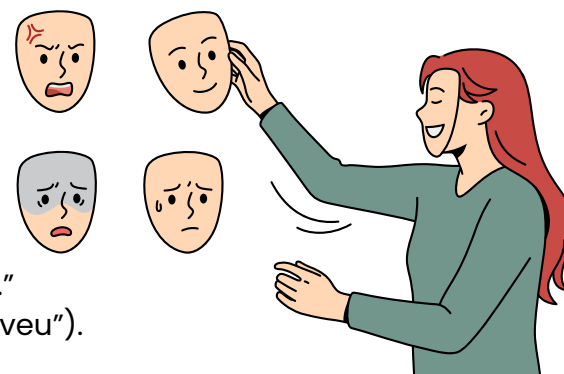
Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito**.

Principais casos:

- **Fenômenos da natureza:** chover, nevar, trovejar...
- **Tempo decorrido:** "Faz dois anos...", "Eram três horas..."
- **Verbo haver no sentido de existir:** "Há muitas dúvidas."

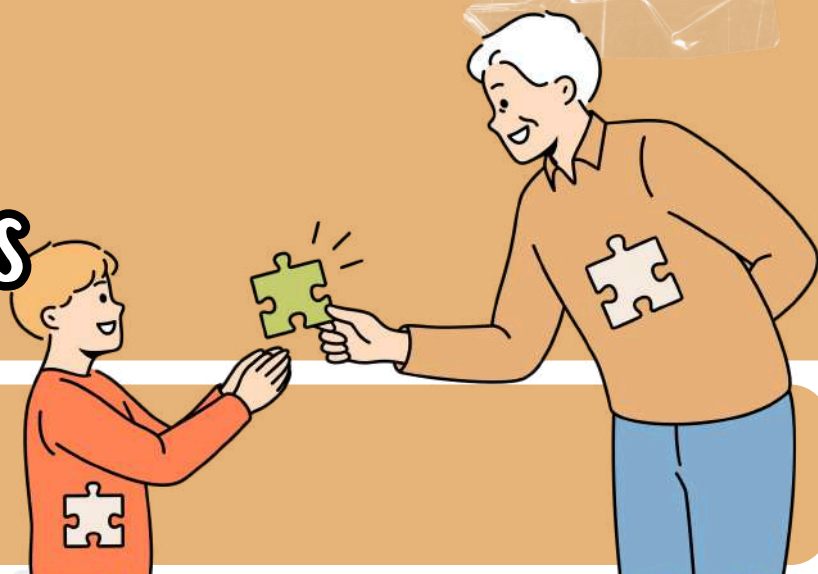
**Exemplo:** Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").



DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

ÉTICA, MORAL,  
VALORES, VIRTUDES

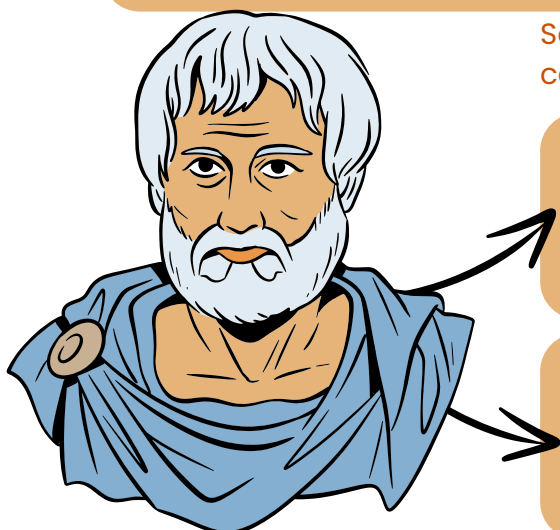


→ A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.

→ Dessa forma, a ética passou a ser vista como algo diretamente ligado ao **costume e inseparável da moralidade**. A ética é considerada uma disciplina filosófica que se preocupa com o comportamento moral humano, buscando esclarecer, explicar e definir uma realidade específica.

- Por outro lado, a moral consiste em **normas que guiam o comportamento individual das pessoas**, regulando as interações sociais.
- Os valores são os **padrões de conduta de cada indivíduo** e estão relacionados à subjetividade, ou seja, o que é ético para uma pessoa pode não ser para outra. Os valores são influenciados pela cultura em que o indivíduo está inserido.
- Já as virtudes estão associadas à **capacidade de tomada de decisão do indivíduo**. Com base nas virtudes que possui, a pessoa poderá ou não realizar decisões consideradas corretas e honestas.

Segundo Aristóteles, as **virtudes** podem ser categorizadas em **intelectuais** e **morais**:



**Virtudes Intelectuais:**

relacionam-se com a **aprendizagem ao longo da vida**. Indivíduos com maior nível de educação tendem a tomar decisões baseadas em virtudes intelectuais.

**Virtudes Morais:**

**não** estão associadas ao **estudo** ou **conhecimento adquirido**; estão mais ligadas aos hábitos cultivados ao longo da vida.

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 III

LEI Nº 12.527/2011 III



Se a **informação estiver disponível**, deve ser **providenciada imediatamente** ao requerente.

**PRAZO DA RESPOSTA:**

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o órgão público tem até **20 dias** para fornecer a resposta ao solicitante, podendo ser prorrogado por mais **10 dias em situações excepcionais**, devidamente justificadas.

**RESPOSTA AO SOLICITANTE:**

O órgão ou entidade pública deve responder ao solicitante dentro do prazo estabelecido, disponibilizando a informação solicitada, negando o acesso (se protegida por sigilo legal) ou informando sobre a inexistência da informação.

**RECURSO:**

Caso haja insatisfação com a resposta ou ausência dela, o solicitante pode recorrer ao órgão que recebeu o pedido, dentro de **10 dias** a partir da resposta ou do término do prazo estipulado.

**TRANSPARÊNCIA ATIVA:**

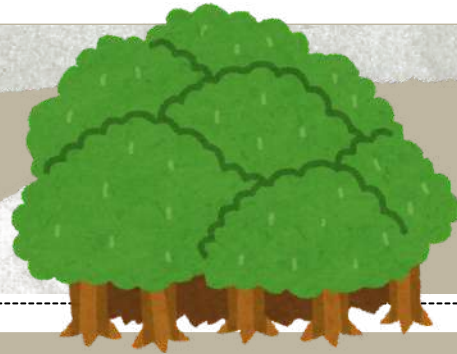
Além dos pedidos de informação, os órgãos públicos devem divulgar proativamente informações de interesse público pela internet, promovendo a transparência ativa.



DICA

ASPECTOS DE CONSTITUIÇÃO, FORMAÇÃO DA POPULAÇÃO E HISTÓRIA DE SANTA CATARINA

VEGETAÇÃO



SC está no bioma **Mata Atlântica**.

Os principais **tipos de vegetação** encontrados em Santa Catarina são:

- Floresta Ombrófila Densa - Mata Atlântica;
- Floresta Ombrófila Mista - Mata de araucária;
- Floresta Estacional - Mata Caducifólia;
- Estepe (Campos do Planalto);
- Áreas de formação pioneiras;



A **ARAUCARIA ANGUSTIFOLIA** É TÍPICA DO PLANALTO E ASSOCIADA AO CLIMA MAIS FRIO.



A **devastação histórica** ocorreu devido à **exploração madeireira**.

LEMBRE-SE!

- ✗ "A vegetação predominante no estado é o Cerrado." Errado.
- ✗ "A Mata de Araucária é típica do litoral." Errado - é do Planalto.

DICA

ASPECTOS DE CONSTITUIÇÃO, FORMAÇÃO DA POPULAÇÃO E HISTÓRIA DE SANTA CATARINA



GUERRA DO  
CONTESTADO



A Guerra do Contestado foi um dos principais **conflitos sociais da história de Santa Catarina**, ocorrendo entre **1912 e 1916**.



O conflito envolveu camponeses pobres, o governo e empresas privadas, especialmente ligadas à construção de ferrovias.



A população local foi **expulsa** de suas **terras**, o que gerou **revolta e resistência**.



O movimento também teve forte **caráter religioso**, com a presença de **líderes messiânicos** que mobilizavam a população.

No entanto, reduzir o conflito apenas à religiosidade é um erro, pois suas causas estão profundamente ligadas a **questões sociais, econômicas e territoriais**.



A repressão por parte do governo foi **intensa**, resultando em **milhares de mortes e deixando marcas profundas na história da região**.

**! PEGADINHA DE PROVA:** DIZER QUE FOI APENAS UM **MOVIMENTO RELIGIOSO** — NA VERDADE, FOI TAMBÉM UM **CONFLITO SOCIAL E AGRÁRIO**.

DICA

ASPECTOS DE CONSTITUIÇÃO, FORMAÇÃO DA POPULAÇÃO E HISTÓRIA DE SANTA CATARINA

# ANTONIETA DE BARROS



Antonieta de Barros foi uma figura histórica de grande relevância, sendo a **primeira deputada negra do Brasil**.



Sua atuação esteve fortemente ligada à **educação**, à **inclusão social** e à **luta por direitos**.

Ela representa a **inserção das mulheres na política** e a **luta contra desigualdades raciais e sociais**, sendo um marco importante na história catarinense e brasileira.

**! PEGADINHA DE PROVA: A BANCA PODE COBRAR SEU PIONEIRISMO — FIQUE ATENTO AO FATO DE SER A PRIMEIRA DEPUTADA NEGRA DO BRASIL.**



Antonieta nasceu em 1901, apenas 13 anos após a abolição da escravidão.

Filha de Catarina de Barros, lavadeira e ex-escravizada, e de um funcionário dos Correios.



## Antonieta de Barros

Em 1948, ela criou a lei que instituiu o Dia do Professor em Santa Catarina, 15 anos antes de se tornar feriado nacional.



## Sua maior arma era a educação.

Em 1922, aos 21 anos, fundou o "Curso Particular Antonieta de Barros" para alfabetizar a população carente de Florianópolis.

Dirigiu a escola por 30 anos até sua morte em 1952.



## Antonieta não se calou.

Foi jornalista, escritora e fundou o jornal "A Semana" em 1922.

Com o pseudônimo de "Maria da Ilha", publicou o livro "Farrapos de Ideias" em 1937.

Foi também a 1ª mulher negra a trabalhar na imprensa catarinense.



Em 1934, apenas dois anos após o voto feminino ser permitido, ela quebrou mais uma barreira.

Foi eleita a primeira deputada estadual mulher e negra do Brasil.

Em 19 de julho de 1937, se tornou a primeira mulher a presidir uma assembleia legislativa no país.



A mesma mulher que escreveu capítulos da Constituição Estadual e presidiu o legislativo foi impedida de realizar um sonho.

Antonieta queria cursar a Faculdade de Direito, mas o curso era proibido para mulheres em sua época.

## DICA

# INTEGRAÇÃO DE RECURSOS DIGITAIS ÀS PRÁTICAS DIDÁTICAS



## O QUE É E QUANDO SE APLICA?



## CONCEITO GERAL



A integração de recursos digitais às práticas didáticas ocorre quando as **tecnologias** são incorporadas de forma **intencional, planejada e articulada** às **metodologias** de ensino, potencializando a aprendizagem em diferentes contextos pedagógicos.

### ■ AULAS EXPOSITIVAS COM RECURSOS DIGITAIS

#### ✓ USO ADEQUADO

- Slides interativos para organizar ideias
- Vídeos curtos para contextualização
- Simulações para visualização de conceitos

#### ✗ USO INADEQUADO:

- Slides como mera leitura
- Vídeos sem mediação docente

### ■ METODOLOGIAS ATIVAS

#### ✦ PAPEL DA TECNOLOGIA

- Estimular o protagonismo do estudante
- Favorecer investigação e colaboração

#### ✓ EXEMPLOS COBRADOS

- Sala de aula invertida com vídeos e plataformas
- Aprendizagem baseada em problemas com pesquisas digitais
- Uso de fóruns, quizzes e ferramentas colaborativas

### ■ PROJETOS PEDAGÓGICOS

#### ✦ INTEGRAÇÃO EM PROJETOS

- Pesquisa orientada em ambientes digitais
- Produção de textos, vídeos ou apresentações
- Uso de ferramentas para planejamento e acompanhamento

📍 Tecnologia como meio para produção e autoria.

## ■ ENSINO HÍBRIDO

### ✦ CARACTERÍSTICA PRINCIPAL

Combina momentos presenciais e online, de forma planejada e integrada.

### ✓ EXEMPLOS DE USO

- Plataformas digitais para estudo prévio
- Atividades online para personalização da aprendizagem
- Uso de dados para acompanhamento do progresso

### ATENÇÃO!

- ✗ Tecnologia usada isoladamente não caracteriza integração
- ✗ Recurso digital sem vínculo pedagógico não agrega valor
- ✓ Integração exige intencionalidade e mediação docente.

## DICA

### LETRAMENTO DIGITAL



**VAI ALÉM DO USO: ENVOLVE ANÁLISE CRÍTICA, ÉTICA, AUTORIA, CURADORIA E COMPREENSÃO DO IMPACTO SOCIAL DA TECNOLOGIA.**

#### CONCEITO



Letramento digital é a competência que permite ao indivíduo **compreender, analisar, produzir e utilizar** informações e tecnologias digitais de forma crítica, ética e responsável, indo além do simples domínio técnico das ferramentas.

## O QUE CARACTERIZA O LETRAMENTO DIGITAL?

- Análise crítica da informação (fake news, fontes, credibilidade)
- Ética digital (uso responsável, respeito, LGPD, direitos autorais)
- Autoria e produção de conteúdo (textos, imagens, vídeos)
- Curadoria digital (selecionar, organizar e compartilhar informações)
- Consciência do impacto social da tecnologia



## EXEMPLOS PRÁTICOS



- VERIFICAR A FONTE ANTES DE COMPARTILHAR UMA NOTÍCIA
- ENTENDER COMO ALGORITMOS INFLUENCIAM INFORMAÇÕES E OPINIÕES
- RESPEITAR DIREITOS AUTORAIS E CITAR FONTES
- USAR REDES SOCIAIS COM RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL

## DIFERENÇA IMPORTANTE

- Alfabetização digital → saber usar ferramentas
- Letramento digital → saber pensar, avaliar e agir no ambiente digital

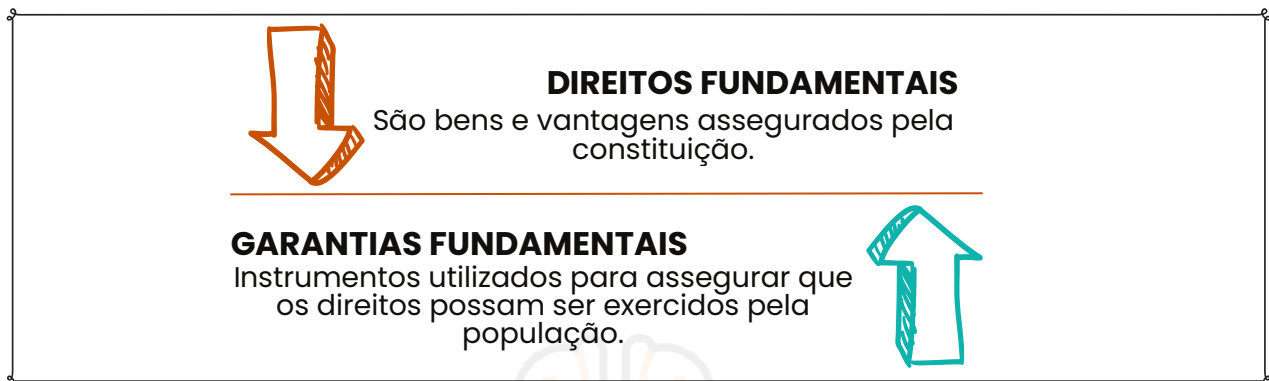


- **Letramento digital não se limita a habilidade técnica.**

- O foco é consciência crítica, ética e social no uso das tecnologias.

Apesar de o texto da Constituição Federal não fazer distinção explícita entre os dois institutos, é possível dizer que ambos os conceitos têm funções diferentes. Os **direitos fundamentais** podem ser definidos como os bens e vantagens que a Constituição Federal concede. As **garantias fundamentais**, por outro lado, são os mecanismos constitucionais que protegem os direitos fundamentais.

Além disso, **vale destacar que eles possuem aplicabilidade imediata**. Contudo, sua eficácia será validada de acordo com o planejamento e a prática de políticas públicas.



- É importante salientar que **não há uma hierarquia entre os direitos fundamentais constitucionalmente previstos**, embora alguns deles, como mencionado, sejam a base para a existência de outros direitos.
- São muitas as questões de prova que **exigem a característica da relatividade dos direitos fundamentais**. Em todos os casos, devemos lembrar que "**não há direitos ou garantias que sejam absolutos**".

### DICA

### ALCANCE DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS



Apesar de o artigo 5.º, caput, se referir apenas a "brasileiros e estrangeiros residentes no país", é **unânime na doutrina que os direitos fundamentais são válidos para qualquer pessoa que esteja em território nacional, mesmo que seja um estrangeiro residente no exterior**. Um estrangeiro que estiver de férias no Brasil será, portanto, titular de direitos fundamentais.

DICA

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: a) o registro civil de nascimento; b) a certidão de óbito;



O inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal, estabelece que mesmo para aqueles que não possuam os recursos financeiros para custear os serviços advocatícios, o **direito ao acesso à justiça é assegurado**. Assim sendo, é responsabilidade do Estado suportar os gastos indispensáveis para garantir que esse direito não seja violado.

Já o inciso LXXVI trata da **isenção de custos** para os registros públicos de nascimento e óbito, garantindo que aqueles que **são reconhecidos como economicamente carentes** não precisarão efetuar pagamento pela emissão das certidões de nascimento e óbito.



mnemônico

DOR CHHA

DIREITO DE PETIÇÃO;  
OBTENÇÃO DE CERTIDÕES;  
REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO;  
CERTIDÃO DE ÓBITO;  
HABEAS CORPUS;  
HABEAS DATA;  
AÇÃO POPULAR;



GRATUIDADE



Lembre-se!



Observe que a gratuidade estipulada no inciso, se aplica **exclusivamente** ao registro de nascimento e à certidão de óbito.



É crucial evitar a armadilha de estender esse direito à certidão de casamento, por exemplo. Lembre-se que os procedimentos essenciais para o pleno exercício da cidadania também são isentos de taxas, conforme regulamentado pela legislação.

DICA 86

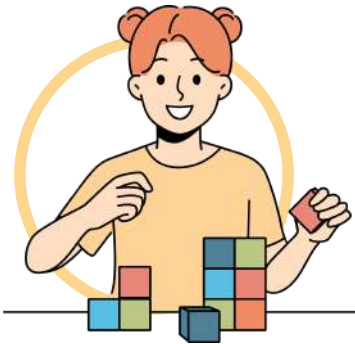
EDUCAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214

BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO NO BRASIL

ART. 206 – PRINCÍPIOS DO ENSINO

Este artigo estabelece os fundamentos pedagógicos, éticos e administrativos que devem orientar o sistema educacional.

Interpretação prática de alguns princípios:



**Liberdade de aprender e ensinar:** a escola deve promover o debate de ideias e evitar qualquer forma de doutrinação.



**Pluralismo de ideias:** garante a diversidade pedagógica e metodológica, respeitando a multiplicidade cultural e ideológica da sociedade.



**Gestão democrática:** estimula a participação da comunidade escolar nas decisões (conselhos, grêmios, reuniões).

DICA DE OURO:

Questões costumam pedir exemplos práticos desses princípios, como:

*"A participação dos pais no Conselho Escolar está relacionada a qual princípio constitucional?"*

DICA 89

EDUCAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214

BASE LEGAL DA  
EDUCAÇÃO NO BRASIL



ART. 214 – PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (PNE)

Esse artigo determina que a União elabore um plano decenal, com metas e estratégias claras para garantir:

1

Erradicação do analfabetismo;

2

Universalização da educação básica;

3

Formação continuada dos profissionais da educação;

4

Melhoria da qualidade do ensino;

5

Valorização do magistério (salário, carreira, condições de trabalho).

CONTEXTO IMPORTANTE:

A Lei nº 13.005/2014 instituiu o PNE 2014-2024, que trouxe 20 metas – esse plano serve como instrumento de monitoramento e cobrança das políticas públicas educacionais.

QUIZ

Analisar as assertivas a seguir, à luz dos artigos 205 a 214 da Constituição Federal de 1988, e assinalar a alternativa que apresenta a sequência correta:

I. A obrigatoriedade da educação básica no Brasil compreende a faixa etária dos 4 aos 17 anos, sendo um direito público subjetivo. Nessa condição, o não oferecimento da vaga pelo poder público pode ensejar responsabilização civil, penal e administrativa da autoridade competente.

II. A valorização dos profissionais da educação escolar pública, prevista como princípio do ensino, limita-se à oferta de formação inicial e continuada, não incluindo aspectos como piso salarial profissional nacional ou plano de carreira.

III. A Constituição Federal assegura, como dever do Estado, a oferta gratuita de educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até cinco anos de idade, sendo a matrícula em creche de frequência obrigatória desde o nascimento até os 3 anos.

IV. Entre as diretrizes do Plano Nacional de Educação, constitucionalmente previstas, inclui-se a erradicação do analfabetismo e a melhoria da qualidade do ensino, objetivos a serem perseguidos por meio de metas decenais.

- a) F – F – V – V    b) V – F – F – V    c) V – V – F – F    d) F – V – V – F    e) V – F – V – F

A assertiva II está **incorreta** porque a valorização dos profissionais da educação, conforme o art. 206, inclui não apenas formação inicial e continuada, mas também **plano de carreira, ingresso por concurso público e piso salarial profissional nacional**.

A assertiva III também está **incorreta**, uma vez que, embora a educação infantil em creches e pré-escolas seja garantida como dever do Estado, sua frequência só se torna obrigatória a partir dos **4 anos de idade, e não desde o nascimento**.

DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REGIME JURÍDICO E CAMPO DE APLICAÇÃO



→ "Art. 1º Este Estatuto estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos civis dos Três Poderes do Estado e do Tribunal de Contas."

Mas o que isso significa?

O estatuto é a lei que rege os servidores públicos estaduais, valendo para todos os cargos civis (efetivos e em comissão) do Estado de Santa Catarina.

Quem é considerado funcionário público?

Funcionário público é a pessoa que ocupa legalmente um cargo criado por lei, seja:

- ✓ **Efetivo** (passou em concurso), ou
- ✓ **Em comissão** (cargo de confiança).

Esse cargo tem:

- ✓ Nome,
- ✓ Função definida,
- ✓ Salário próprio,
- ✓ Número certo de vagas

E os cargos efetivos?

- ✓ São organizados em quadros de carreira;
- ✓ Seguem planos de classificação definidos em lei;
- ✓ Respeitam a hierarquia e as qualificações profissionais.

Tudo isso serve para garantir que o servidor possa:

- ✓ Crescer na carreira,
- ✓ Se movimentar dentro do serviço público,
- ✓ Evoluir profissionalmente!

SERVIDOR = CARGO CRIADO POR LEI + FUNÇÃO DEFINIDA + SALÁRIO DO ESTADO + CHANCE DE CRESCER NA CARREIRA!

→ Além disso, servidor só deve exercer as atividades do cargo que ocupa. Ou seja: nada de acumular tarefas aleatórias fora da sua função!

Exceção:

Ele pode receber outras atribuições se for:

- Designado para uma função de confiança (com gratificação 💰), ou
- Convidado para participar de comissões, grupos de trabalho ou estudos oficiais.

O que é função de **confiança**?

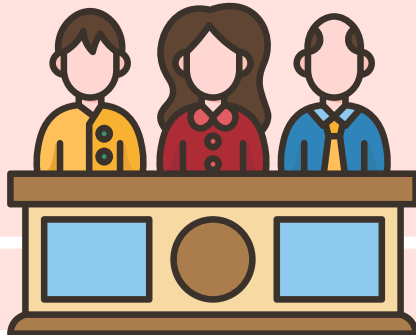
É uma função:

- Temporária
- Criada por ato da Administração
- Escolhida livremente
- Atribuída a um servidor para cumprir tarefas específicas



DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS



➔ O provimento de cargos públicos reúne os atos que organizam a entrada e a trajetória do servidor no serviço público. Envolve desde o ingresso, por meio de concurso, nomeação, posse e exercício, até as formas de movimentação funcional ao longo da carreira. Esses mecanismos garantem continuidade do serviço público e segurança jurídica ao servidor.

Nomeação = "O Estado te chama"

A nomeação pode ser:

- **Efetiva** (quando vem do concurso)
- Em **comissão** (livre nomeação e exoneração, se a lei disser)

Na nomeação efetiva, vale: n° de vagas + ordem de classificação + cargo do concurso + exame de saúde (salvo incapacidade física temporária).

A inspeção é por órgão médico oficial; e deficiência física estacionária não impede se não atrapalhar as funções do cargo

Posse = "Eu aceito!"

Posse é quando a pessoa aceita a **nomeação** (formalmente) e assume o compromisso de cumprir deveres.

**Prazo:** 30 dias da publicação (pode prorrogar por mais 30 ou enquanto durar impedimento por doença comprovada).

Se não tomar posse no prazo por culpa do nomeado, a nomeação perde efeito. Em cargo em comissão, a posse também é precedida de exame de saúde (salvo servidor já em exercício).

Exercício = "Comecei a trabalhar de verdade"

Tudo que acontece com o exercício (início, suspensão, reinício e mudanças) fica registrado no assentamento individual.

Se precisar mudar de cidade/local de trabalho: pode ter período de trânsito, contado como exercício, até 30 dias.

**Regra:** o servidor exerce no órgão onde estiver lotado (lotação é o "número de pessoas" previsto para cada órgão).

Interrupção fora da lei pode gerar processo disciplinar

Readaptação = "Mudou a saúde, muda a tarefa (sem trocar o cargo)"

A readaptação acontece quando não dá pra transferir e há mudança do estado físico/condições de saúde, então o servidor é aproveitado em atribuições diferentes, compatíveis com sua condição.

✦ Importante:

- não muda o cargo
- tem prazo certo (definido pelo órgão médico) e pode ser prorrogada
- não pode reduzir nem aumentar remuneração

Reversão = "Aposentou, mas pode voltar"

Reversão é o retorno do servidor aposentado:

- quando caem os motivos da aposentadoria por invalidez, ou
- a pedido, se houver conveniência administrativa em processo regular.

Pode ser no mesmo cargo ou em outro de igual vencimento (respeitando habilitação).

Depende de capacidade física + posse

Aproveitamento = "Tava em disponibilidade? volta pro jogo!"

Aproveitamento é o reingresso de quem está em disponibilidade.

É **obrigatório** para servidor estável:

- em cargo compatível (natureza + vencimento/remuneração + habilitação), ou
- no cargo restabelecido (mesmo que mude o nome).

Depende de inspeção médica.

Se for (excepcionalmente) em cargo de remuneração menor, mantém diferença.

Se não tomar posse no prazo legal, pode cassar a disponibilidade (salvo doença comprovada ou mandato eletivo).

Reintegração = "Volta porque a punição caiu"

Reintegração é o reingresso por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de vencimento e vantagens.

✦ **Regra:** volta ao cargo anteriormente ocupado (se extinto, ele é restabelecido; se transformado, vai para o resultante).

Se não der desse jeito, o servidor vai para disponibilidade, com os vencimentos que teria se reintegrado.

Depois, passa por inspeção médica e pode ser aposentado se incapaz.

Recondução = " Volta pro cargo antigo"

Recondução é a volta ao cargo anterior quando:

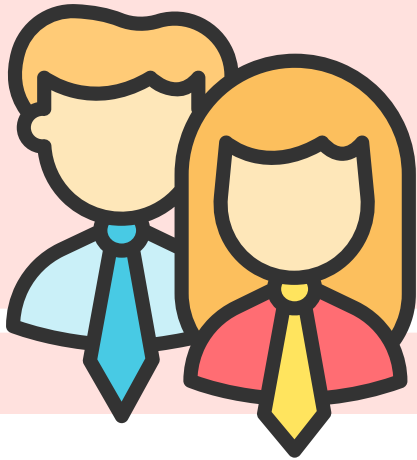
- houve reintegração de outra pessoa no cargo, ou
- sendo estável, o servidor foi inabilitado no estágio probatório de outro cargo efetivo, ou
- foi declarada indevida transferência/promoção por antiguidade/acesso.

✦ **Se não tiver vaga:** vira excedente sem perder direitos.

Se o cargo antigo foi extinto/transformado: reconduz em outro equivalente.

DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



DIREITOS E DEVERES DOS CARGOS PÚBLICOS



Pensa assim: entrou em exercício = começou a "vida real" do servidor. A partir daí, a lei organiza: tempo que conta, estabilidade, como subir, descansos, licenças, como recebe, deslocamentos, o que acontece se o cargo acabar... e também deveres + punições.



Tempo de serviço = "O relógio que vale pontos"

Conta para aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço: tempo na União/Estados/Municípios/DF/Territórios (e indireta/fundações) + mandato eletivo.  
 Não vale "tempo com bônus": só o tempo "de verdade", sem acréscimos não previstos.  
 Proibido contar tempo simultâneo (dois vínculos ao mesmo tempo) ou tempo privado concorrente.  
 Como comprova/averba? Certidão bem completa (cargo, datas, atos de admissão/dispensa, faltas/licenças, etc.).  
 A conta é em dias → vira ano com base em 365 dias.

Estabilidade = "Ganhei escudo"

Estabilidade é o direito do concursado de não ser exonerado/demitido após 2 anos, salvo por sentença judicial ou processo disciplinar com ampla defesa.  
 E atenção: a estabilidade é no serviço público, não "grudada" no cargo.

Progresso funcional = "Subi, mudei ou melhorei"

Licenças = "Pausa oficial com regra"

Progresso funcional tem 3 jeitos:

- Promoção por antiguidade (mesma função, cargo com vencimento maior)
- Acesso (função mais complexa)
- Progressão por merecimento (mesmo cargo, vencimento maior)

Antiguidade = tempo no cargo. Pra concorrer por antiguidade: 1.095 dias no cargo.

Promoções acontecem em janeiro. Acesso tem regras de vagas e concurso (e o que sobra pode virar concurso público).

Merecimento ocorre a cada 2 anos (assiduidade, pontualidade, eficiência e disciplina).

A lei prevê várias licenças (saúde, família, gestante, serviço militar, mudança por cônjuge, campanha eleitoral, interesses particulares, prêmio, especial...).

Licença médica depende de inspeção oficial e pode chegar a 24 meses, prorrogáveis.

Quem está em licença-saúde não pode exercer atividade remunerada (senão perde a licença).

Doença em pessoa da família: até 365 + 365 dias, com remuneração que vai diminuindo conforme o tempo (integral → 2/3 → metade), e há hipóteses específicas para redução de jornada com remuneração integral.

Férias = "Modo descanso ativado"

Todo ano: 30 dias de férias (só depois de completar 1 ano de exercício).

Pode dividir em até 3 períodos (mín. 10 dias cada).

Nas férias, recebe 1/3 constitucional automaticamente.

Férias não gozadas viram indenização quando o servidor se aposenta/exonera/demite (com 1/3 e base na última remuneração bruta, sem verbas transitórias).

Não pode acumular férias.

Remuneração = "Quanto entra e por quê"

Remuneração = vencimento + vantagens pecuniárias.

- Vencimento: valor do cargo (fixado em lei).
- Vantagens: adicionais (definitivos) ou gratificações (transitórias/eventuais).

Adicional por tempo de serviço: calculado por triênio, com limites definidos em lei.

Trabalho noturno: acréscimo de 25% (e hora noturna tem duração especial).

Gratificação natalina: paga em dezembro, proporcional aos meses de exercício.

Importante: muitas gratificações não se incorporam à remuneração.

DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)



# TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Esse artigo é fundamental para entender "o porquê" da educação no Brasil. Segundo a LDB:

A educação é um **dever da família e do Estado**

⚖️ **Ou seja:** não é só a escola que ensina, mas o Estado deve garantir estrutura, e a família tem papel formador!

Ela deve ser baseada em:

- **Liberdade** 🌱 (autonomia de pensamento)
- **Solidariedade humana** 🤝 (educar para conviver, cooperar)

E tem **três finalidades principais:**



🧠 **PLENO DESENVOLVIMENTO DO EDUCANDO**  
**Formar o ser humano por completo** (cognitivo, emocional, social, físico...)



📄 **PREPARAR PARA A CIDADANIA**  
**Educar** para que o indivíduo saiba seus **direitos, deveres** e **participe da sociedade.**



🎓 **QUALIFICAÇÃO PARA O TRABALHO**  
**Formar** para o mundo **profissional**, com competências e habilidades.

EDUCAÇÃO DEVE FORMAR PARA A **VIDA**, PARA A **CIDADANIA** E PARA O **TRABALHO.** 🏠

🎯 **DICAS DE PROVA:**

- ✔️ Se a questão disser que a LDB regula toda forma de educação (inclusive familiar, cultural etc.), **ERRADO!** Ela **regula apenas a escolar.**
- ✔️ Se cobrar os espaços em que a educação acontece, lembre dos exemplos: *família, trabalho, movimentos sociais...*
- ✔️ Se perguntar sobre o objetivo da escola segundo a LDB: ela deve **ensinar**, mas também **formar para a vida, para o trabalho e para a cidadania.**

DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)



O QUE AS ESCOLAS DEVEM FAZER, POR LEI?

I – ELABORAR E EXECUTAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA

➔ A escola não apenas recebe currículo pronto: ela precisa criar seu projeto pedagógico, respeitando diretrizes do sistema de ensino, e colocá-lo em prática.

📌 ISSO CAI BASTANTE EM PROVA COMO: “A QUEM COMPETE ELABORAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA?” → À ESCOLA!

II – ADMINISTRAR PESSOAL, RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

➔ Cada escola deve gerir seus funcionários, materiais e verba.

III – GARANTIR O CUMPRIMENTO DOS DIAS LETIVOS E HORAS-AULA

➔ A escola deve assegurar que o calendário escolar seja seguido à risca!

🕒 EM REGRA: MÍNIMO DE 200 DIAS LETIVOS E 800 HORAS NO ANO.

200 dias

IV – CUIDAR DO PLANO DE TRABALHO DE CADA DOCENTE

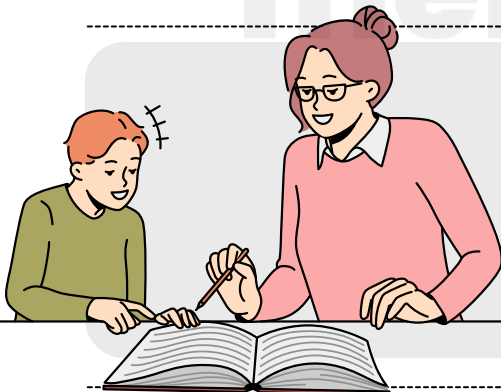
➔ O plano de aula do professor precisa ser acompanhado pela direção da escola.

V – AJUDAR OS ALUNOS COM DIFICULDADES

➔ É dever da escola oferecer meios de recuperação para os alunos com baixo rendimento.

VI – INTEGRAR ESCOLA, FAMÍLIAS E COMUNIDADE

➔ A escola deve criar laços com os responsáveis e a comunidade, favorecendo a participação social.



VII – INFORMAR PAI E MÃE (JUNTOS OU SEPARADOS)

📌 Sobre:

Frequência dos alunos



Rendimento escolar



Proposta pedagógica da escola



DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)

EDUCAÇÃO ESPECIAL



A educação especial é modalidade de educação escolar voltada a:

Pessoas com **deficiência**;

**Transtornos globais** do desenvolvimento (ex: autismo);

Altas **habilidades** ou **superdotação**.

DEVE SER OFERECIDA PREFERENCIALMENTE NA REDE REGULAR DE ENSINO.

- Serviços de **apoio especializado**, dentro da escola regular, serão garantidos **quando necessário**.
- Se a inclusão **não for possível**, o atendimento pode ser feito em **classes, escolas ou serviços especializados**.
- Começa na **educação infantil e segue ao longo da vida**.

🎯 **DICA DE PROVA:** LEMBRE-SE DA **PREFERÊNCIA PELA INCLUSÃO**, MAS A ESPECIFICIDADE DO ALUNO PODE JUSTIFICAR UM ATENDIMENTO SEPARADO.



Os sistemas de ensino devem garantir:

- I. Currículos e recursos específicos às **necessidades dos educandos**.
- II. **Terminalidade específica** (para quem não atingir o nível esperado) e aceleração (para superdotados).
- III. Professores **especializados** e **capacitados** para inclusão.
- IV. Educação para o **trabalho**, inclusive para aqueles que:
  - Não podem atuar em trabalho competitivo;
  - Têm habilidade superior (artística, intelectual etc.).
- V. **Igualdade** no acesso a programas sociais (merenda, transporte, etc.).

🎯 **DICA DE PROVA:** A EXPRESSÃO TERMINALIDADE ESPECÍFICA COSTUMA APARECER COMO PEGADINHA — SÓ SE APLICA A **QUEM NÃO PUDER ATINGIR O NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO POR CAUSA DA DEFICIÊNCIA**.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
ANALISTA TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO II**

## DICA

### GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

# PROTOCOLO



✓ O Protocolo é responsável por um conjunto de operações que permitem o **controle do fluxo documental em uma instituição**, garantindo a recuperação e o acesso às informações.

✓ Suas atividades incluem o **recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos**.



O Protocolo assegura que os **documentos sejam adequadamente registrados e encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis**. Ele funciona como um ponto central para a entrada e saída de documentos, estabelecendo processos eficientes e seguros.

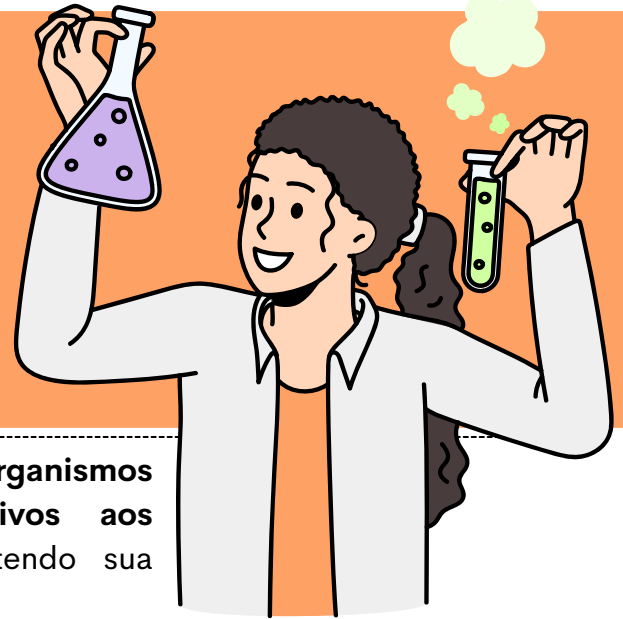
- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo**.
- Após o registro, **o Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- Durante a tramitação dos documentos, **o Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.
- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



DICA

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



No âmbito da preservação de documentos, **organismos biológicos podem causar danos significativos aos documentos ao longo do tempo**, comprometendo sua integridade física e legibilidade.

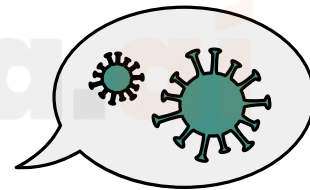


**INSETOS E PRAGAS:**

Para manter os documentos em boa condição, é importante estar atento aos danos causados por **insetos, odores e microrganismos**. Eles podem prejudicar o papel ao comê-lo ou excretar substâncias nocivas.

**MOFO E FUNGOS:**

Além disso, **ambientes úmidos e mal ventilados podem promover o crescimento de mofo e fungos**, causando manchas e outros tipos de danos.



**PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:**

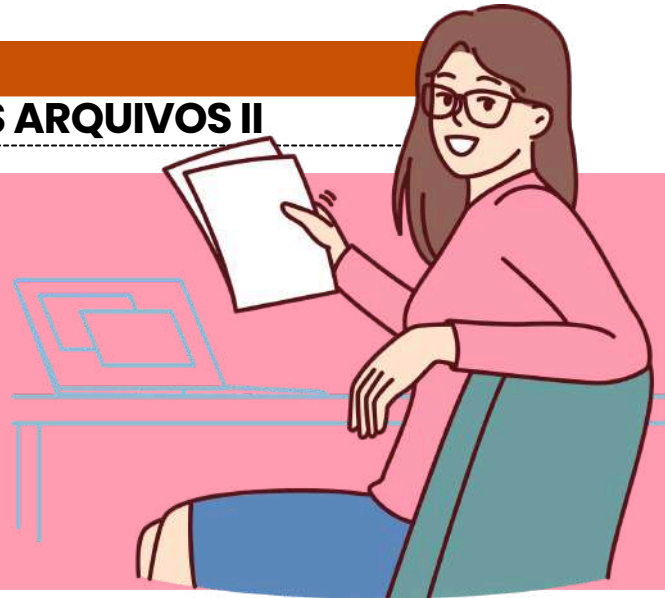
- **Armazenar em condições ambientais controladas**, com temperatura e umidade reguladas;
- **Utilizar materiais de arquivo de alta qualidade**, como pastas, caixas e envelopes livres de ácidos;
- **Manusear os documentos com cuidado**, evitando tocar o conteúdo diretamente;
- **Digitalizar e fazer cópias de segurança** para reduzir a necessidade de manuseio dos documentos originais;
- **Controlar pragas** por meio de medidas preventivas ou tratamentos adequados;
- **Monitorar continuamente** as condições de armazenamento



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.

É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

A classificação dos documentos por entidade mantida é importante para **determinar a responsabilidade pela gestão e guarda dos documentos**, bem como para **definir as limitações de acesso**.

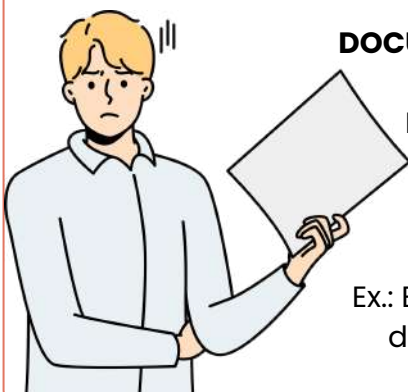


DOCUMENTOS PÚBLICOS

podem ser acessados pelo público.  
Ex.: Agências governamentais, prefeituras, câmaras legislativas, ministérios, instituições educacionais públicas, entre outros.

DOCUMENTOS PRIVADOS

normalmente têm acesso restrito.  
Ex.: Empresas, ONGs, instituições de caridade, instituições de ensino privado, entre outros.



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA  
o acesso pode variar.

Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

## DICA

### ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.

4

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

#### Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

#### Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

#### Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

#### Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico  
PATI

Presunção de Legitimidade  
Autoexecutoriedade  
Tipicidade  
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.



## DICA

### NULIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A nulidade dos atos administrativos é uma **consequência jurídica** que ocorre quando um **ato administrativo é emitido em desacordo com a lei** ou com os **princípios que regem a administração pública**. Essa nulidade implica que o ato é considerado inválido desde sua origem, tendo efeitos retroativos, como se nunca tivesse existido.

Existem diversos fundamentos que podem levar à **declaração de nulidade de um ato administrativo**, tais como:



**Vício de Competência:** O ato foi **praticado por autoridade incompetente**, ou seja, alguém que não possuía a atribuição legal para tomar aquela decisão.



**Vício de Forma:** O ato **não seguiu os procedimentos formais exigidos pela lei**, o que pode incluir a falta de publicação, a ausência de motivação ou a não observância de prazos.



**Vício de Motivo:** O ato foi **fundamentado em um motivo falso**, inexistente ou inadequado.



**Vício de Finalidade:** O ato foi **praticado com um propósito diferente daquele que deveria ser alcançado** pelo exercício regular do poder.



**Desvio de Poder (Desvio de Finalidade):** O ato foi **emitido com o objetivo de atender interesses particulares** ou diferentes daqueles previstos pela lei ou pelo interesse público.



**Violação de Direitos Fundamentais:** O ato **viola direitos individuais ou garantias fundamentais**.

A declaração de nulidade é geralmente **feita por meio de decisão judicial ou administrativa competente**, e os efeitos retroagem à data da prática do ato. A nulidade tem como objetivo restaurar a legalidade e os princípios da administração pública, garantindo que os atos emitidos sejam conformes com a legislação e os valores democráticos.



prazo de 5 anos

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



POSTURA DO ATENDENTE

→ A **postura profissional** do atendente **representa a imagem da instituição pública** diante da sociedade.

→ No atendimento ao público, espera-se que o servidor apresente conduta **ética, profissional e respeitosa**, demonstrando comprometimento com a qualidade do serviço prestado.

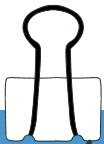
Entre as **principais atitudes** esperadas estão:



✓ **cordialidade** no atendimento

✓ **paciência** diante de dúvidas ou dificuldades do cidadão

✓ respeito às diferenças **sociais, culturais e individuais**



✓ **responsabilidade** ao fornecer informações

✓ **comprometimento** com a **solução das demandas**



Um bom atendente também deve **desenvolver habilidades** como:

- ◆ **empatia**
- ◆ **escuta ativa**
- ◆ **controle emocional**
- ◆ **comunicação clara**

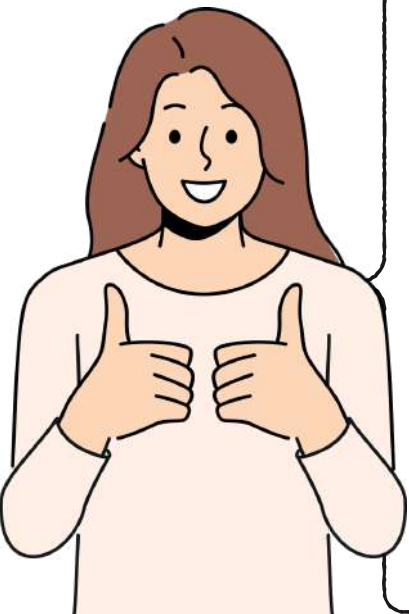
⚠ **O que a banca costuma cobrar:**

O servidor **não deve demonstrar irritação, impaciência ou desinteresse**, mesmo diante de situações difíceis.

Atitudes inadequadas incluem:

- ✗ discutir com o cidadão
- ✗ ironizar reclamações
- ✗ tratar o usuário com indiferença
- ✗ ignorar dúvidas ou solicitações

O cidadão deve ser tratado com respeito, dignidade e atenção, pois ele é o destinatário final do serviço público.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO



Entre as **barreiras mais comuns no atendimento ao público** destacam-se:



BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO

**BARREIRAS FÍSICAS** →  
RUÍDOS, DISTÂNCIA,  
AMBIENTE INADEQUADO

**BARREIRAS PSICOLÓGICAS** →  
PRECONCEITOS,  
EMOÇÕES NEGATIVAS,  
ESTRESSE

**BARREIRAS SEMÂNTICAS** → USO DE  
PALAVRAS DIFÍCEIS OU  
LINGUAGEM TÉCNICA

⚠ **Muito cobrado em prova:**

O uso de **linguagem técnica excessiva** pode dificultar a compreensão do cidadão, especialmente quando ele não possui conhecimento específico sobre o assunto.

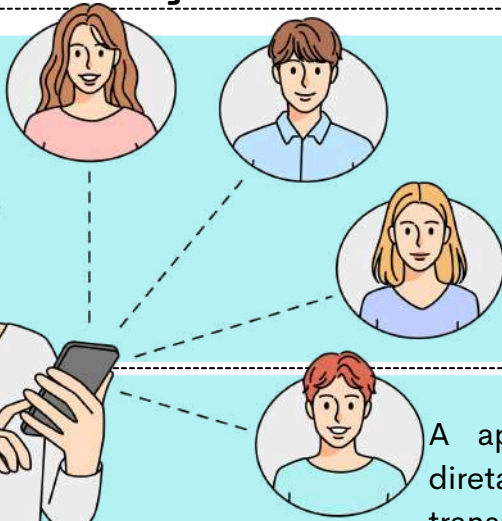
🎯 **Regra importante do atendimento público:**

A comunicação deve ser clara, objetiva e acessível a todos os cidadãos.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



APRESENTAÇÃO PESSOAL

A apresentação pessoal do atendente influencia diretamente na credibilidade e na confiança transmitida ao cidadão.

➔ No atendimento ao público, a imagem do profissional contribui para a percepção de organização, seriedade e profissionalismo da instituição pública.

Entre os principais aspectos da apresentação pessoal destacam-se:

01

✓ vestimenta adequada ao ambiente institucional

02

✓ higiene pessoal

03

✓ postura corporal adequada

04

✓ linguagem respeitosa

05

✓ comportamento profissional

Além da aparência, a **apresentação pessoal** também envolve comportamento e postura profissional.

Por exemplo:

- ✓ manter postura adequada
- ✓ evitar atitudes desleixadas
- ✓ demonstrar atenção durante o atendimento
- ✓ evitar distrações desnecessárias


⚠ O que pode aparecer em prova:

A apresentação pessoal faz parte da **comunicação não verbal** e contribui para a **qualidade do atendimento**.

🎯 Ou seja, não se trata apenas de aparência estética, mas também de transmitir respeito e profissionalismo ao cidadão.



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



**METODOLOGIA DA PRÁTICA  
DOCENTE  
(SOMENTE EM CARGOS DA  
EDUCAÇÃO)**

DICA

EDUCAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214

BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO NO BRASIL



ART. 208 – GARANTIAS EDUCACIONAIS DO ESTADO

Esse artigo detalha o mínimo que o Estado deve assegurar. Ele é cobrado com frequência por ser muito objetivo.

**Obrigatoriedade:** dos 4 aos 17 anos (inclui a pré-escola e todo o ensino médio);



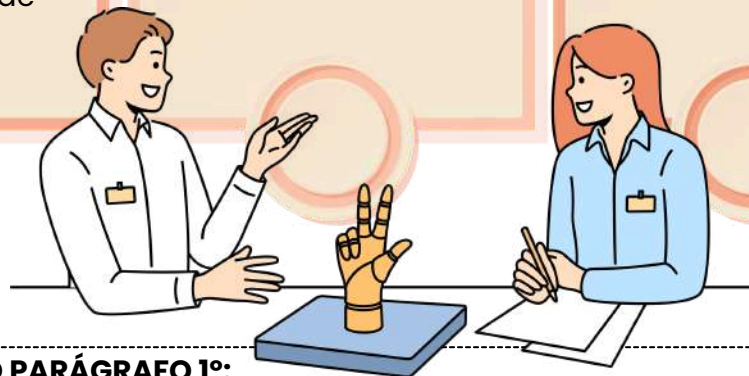
**Creche (0 a 3 anos):** é direito, mas não é obrigatório;

**Pessoas com deficiência:** têm direito a atendimento educacional especializado, preferencialmente na rede regular de ensino;

**Educação de jovens e adultos (EJA):** o Estado deve ofertar para quem não concluiu na idade adequada;

**Ensino noturno:** deve ser compatível com as necessidades do trabalhador;

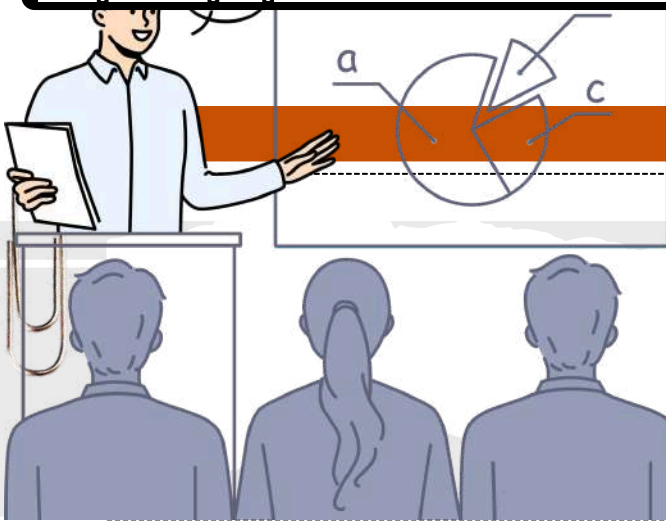
**Acesso, permanência e qualidade:** são obrigações constitucionais.



⚠ ATENÇÃO PARA O PARÁGRAFO 1º:

"O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo."

Ou seja: a pessoa pode acionar o Judiciário caso o Estado não cumpra esse direito.



## DICA

### PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)

# PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)

→ O **Projeto Político-Pedagógico** é o documento que expressa a identidade da escola, ou seja, quem ela é, o que pretende formar, como pretende ensinar e por quê.

**Político:** porque reflete um compromisso com a formação cidadã e com a transformação da realidade social.

**Pedagógico:** porque organiza o processo de ensino-aprendizagem com base em concepções pedagógicas.

**Coletivo:** é construído por toda a comunidade escolar – professores, direção, alunos, pais e funcionários.

*Por que o PPP é importante?*

- ✓ Garante **coerência** entre o que a escola diz (teoria) e o que faz (prática).
- ✓ Define **valores, objetivos e metas claras**, alinhadas ao contexto social e às diretrizes educacionais.
- ✓ Fortalece a **identidade institucional** e a **autonomia da escola**.
- ✓ Estimula a **participação democrática** e o **senso de pertencimento da comunidade**.
- ✓ Direciona as **ações pedagógicas, administrativas e avaliativas**.

#### 🎯 Dicas de prova:

**Atenção:** documentos que se confundem com o PPP (mas não são!)

- O **PPP define o projeto educacional** da escola **como um todo** – sua missão, visão, valores e estratégias.
- O **Regimento Escolar** organiza as normas de funcionamento, direitos e deveres da comunidade escolar.
- O **Plano de Ensino** é o planejamento do professor para um componente curricular específico ao longo do ano.
- O **Plano de Aula** é o roteiro de uma aula específica, com objetivos, conteúdos e metodologias.



## DICA

### TEORIAS DA APRENDIZAGEM E BASES PSICOLÓGICAS

# TEORIAS DA APRENDIZAGEM E BASES PSICOLÓGICAS



### Principais tipos de avaliação:

#### 📦 Jean Piaget – Construtivismo

A criança **constrói o próprio conhecimento por meio da interação com o meio e a manipulação de objetos.**

- Aprender é reorganizar esquemas mentais a partir de experiências.

🔄 Passa por fases do **desenvolvimento cognitivo:**

#### SENSÓRIO-MOTOR (0 A 2 ANOS):

aprende com os sentidos e ações.

#### PRÉ-OPERACIONAL (2 A 7 ANOS):

pensamento simbólico, linguagem em expansão.

#### OPERATÓRIO CONCRETO (7 A 11 ANOS):

pensamento lógico com objetos concretos.

#### OPERATÓRIO FORMAL (A PARTIR DOS 12 ANOS):

pensamento abstrato e hipotético.

#### 🌱 Lev Vygotsky – Sociointeracionismo

A aprendizagem acontece por meio das **interações sociais** e é **mediada pela linguagem.**

- Destaque para a **Zona de Desenvolvimento Proximal (ZDP)** – espaço entre o que o aluno consegue fazer sozinho e o que pode fazer com ajuda.

👤 O papel do professor é ser **mediador, criando situações desafiadoras e significativas.**

## ZONA DE DESENVOLVIMENTO PROXIMAL

**DESENVOLVIMENTO REAL:**  
HABILIDADES QUE A CRIANÇA JÁ APRENDEU

**ZONA DESENVOLVIMENTO PROXIMAL:**  
ESTÍMULOS PARA SE CHEGAR AO DESENVOLVIMENTO POTENCIAL

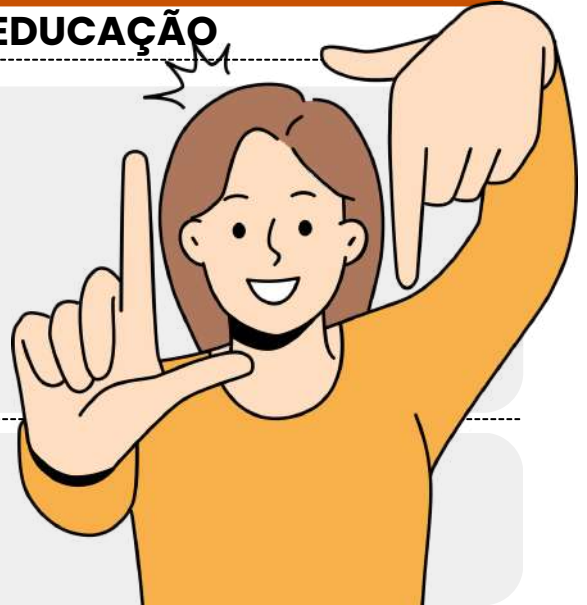
**DESENVOLVIMENTO POTENCIAL:**  
O QUE A CRIANÇA CONSEGUE FAZER COM A AJUDA DE OUTRAS PESSOAS

“O QUE A CRIANÇA É CAPAZ DE FAZER HOJE EM COOPERAÇÃO,  
SERÁ CAPAZ DE FAZER SOZINHA AMANHÃ  
LEV VYGOTSKY

DICA

DESIGN THINKING NA EDUCAÇÃO

ETAPAS DO DESIGN THINKING

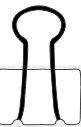


- ➔ O primeiro passo é **compreender profundamente o problema que precisa de solução**. Em seguida, avaliar as **possíveis soluções** e escolher a melhor opção.
- ➔ Por fim, planejar a implementação. Vamos desmembrar o processo do Design Thinking em **4 etapas**: imersão, ideação, prototipagem e desenvolvimento.
- ➔ Desde a imersão até a fase de desenvolvimento, busca-se a **inovação de maneira não linear**, descobrindo novos valores e significados para projetos, serviços e produtos.

Além disso, **promove-se o pensamento colaborativo para encontrar soluções.**



- **Imersão:**
  - Compreender contexto e realidade
  - Realizar análise SWOT.
  - Avaliar feedback, desempenho dos funcionários, cenário político e econômico, e cultura organizacional.
- **Ideação:**
  - Reunir equipe para brainstorming.
- **Prototipagem:**
  - Filtrar e selecionar melhores alternativas.
  - Investir em protótipos para produtos e representações visuais para serviços.
- **Desenvolvimento:**
  - Implementar a ideia com equipes de comunicação, marketing e vendas.
  - Confirmar se atende às necessidades dos consumidores.
  - Realizar acompanhamento para identificar áreas de melhoria.



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

memorize.

DICA

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

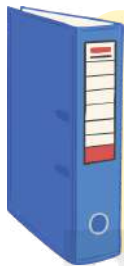
# ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A secretaria escolar é o núcleo administrativo responsável pelo registro, controle e organização da vida escolar dos estudantes. A banca costuma cobrar a função central da secretaria como setor de registro oficial, organização documental e apoio à gestão escolar. Em prova, é comum a cobrança da relação entre organização, legalidade e confiabilidade das informações.

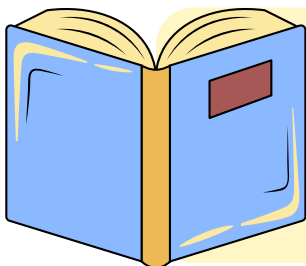
A secretaria escolar **ORGANIZA SEUS PROCESSOS** por meio de uma estrutura administrativa padronizada, envolvendo **controle de documentos, sistemas e fluxos internos**. Essa organização permite localizar informações com rapidez e segurança. Além disso, garante a preservação adequada dos registros ao longo do tempo.



A secretaria exerce **PAPEL ESSENCIAL NA FORMALIZAÇÃO** da vida escolar do aluno, sendo responsável por **registros como matrícula, frequência, avaliações e histórico escolar**. Esses dados possuem valor legal e devem refletir fielmente a trajetória acadêmica. A confiabilidade das informações é **fundamental para emissão de documentos oficiais**.



As atividades da secretaria seguem um fluxo organizado que inclui **atendimento ao público, recebimento e conferência de documentos, inserção de dados em sistemas e arquivamento**. Cada etapa deve obedecer a uma sequência lógica para evitar erros e retrabalho.



O Assistente de Educação deve atuar com **RIGOR TÉCNICO** na inserção, atualização e conferência das informações escolares. **A precisão dos dados é essencial para garantir a validade dos registros**. Falhas podem gerar prejuízos acadêmicos e administrativos ao aluno. Além disso, o **servidor pode responder por eventuais erros no exercício de suas funções**.

O funcionamento da secretaria deve observar princípios como organização, legalidade, eficiência e sigilo das informações. A atuação deve ser orientada por normas e procedimentos claros. O sigilo é especialmente importante para proteger dados pessoais dos alunos.

DICA

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

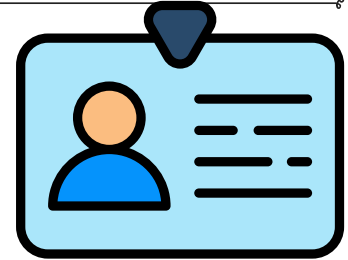
# ROTINAS DA VIDA ESCOLAR DO ESTUDANTE



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A vida escolar do estudante é formada pelo conjunto de registros que acompanham sua trajetória na escola, desde a matrícula até a conclusão, transferência ou desligamento. A banca costuma cobrar que esses registros devem ser corretos, atualizados, organizados e compatíveis com os documentos oficiais.

A vida escolar tem início com a **MATRÍCULA**, momento em que o estudante passa a ter **vínculo formal com a instituição**. Nessa etapa, são **coletados documentos e informações essenciais para identificação** e enquadramento na etapa de ensino. Esse registro inicial fundamenta toda a trajetória acadêmica.



Ao longo do período letivo, a escola **registra dados como frequência, desempenho, turma e eventuais ocorrências**. Essas informações permitem acompanhar o desenvolvimento acadêmico do estudante. A atualização contínua é essencial para manter a confiabilidade dos registros.

A **MOVIMENTAÇÃO** ocorre sempre que há **alteração na situação do estudante, como transferências, mudanças de turma ou conclusão**. Cada mudança deve ser formalmente registrada para garantir a continuidade correta da trajetória escolar. A ausência de registro pode gerar inconsistências nos dados.



Os documentos escolares servem como **PROVA OFICIAL DA VIDA ACADÊMICA** do estudante. Entre eles estão **histórico escolar, declarações, atas e registros de frequência**. Esses documentos devem ser coerentes com os dados registrados nos sistemas e arquivos da escola. A fidelidade das informações assegura **validade jurídica e administrativa**.

A trajetória escolar pode seguir na mesma instituição, ser transferida ou ser concluída ao final de uma etapa. Em qualquer situação, os **registros devem ser mantidos organizados e acessíveis**. Isso garante a comprovação futura da vida escolar do estudante. A preservação documental é **essencial para assegurar direitos e continuidade dos estudos**.



DICA

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

# RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR NO USO DE INFORMAÇÕES



## O QUE PRECISAMOS SABER?

O servidor que atua na secretaria escolar deve utilizar as informações educacionais apenas para finalidades institucionais, com zelo, sigilo e responsabilidade. A banca costuma cobrar a conduta correta no manuseio de dados, documentos, registros e sistemas escolares.

As informações escolares devem ser **utilizadas exclusivamente para atender às atividades administrativas** e educacionais da instituição. O acesso deve ocorrer apenas quando houver necessidade funcional, evitando **uso indevido ou exposição desnecessária**. Essa limitação garante que os dados sejam tratados com responsabilidade. Assim, preserva-se a finalidade pública das informações.



O servidor deve **CUIDAR DA INTEGRIDADE DOS DOCUMENTOS** físicos e digitais sob sua responsabilidade. Isso envolve **evitar danos, perdas, alterações indevidas ou descarte inadequado**. A conservação adequada assegura a continuidade e a confiabilidade das informações. O zelo é essencial para a boa gestão documental.



Os registros escolares devem **REFLETIR FIELMENTE OS DADOS** oficiais, exigindo precisão no momento do lançamento. Caso haja erro, a **correção deve seguir procedimentos formais** que garantam transparência e controle. Não é permitido alterar informações de forma informal. Esse cuidado mantém a credibilidade dos registros.



O servidor pode ser **responsabilizado tanto por condutas ativas quanto por falhas na proteção** das informações. Divulgar, alterar ou perder dados, assim como negligenciar sua guarda, **pode gerar consequências administrativas**. A omissão também caracteriza responsabilidade quando há descuido. A atuação deve ser sempre atenta e diligente.

O acesso às informações escolares deve ser pautado pela necessidade, discricção e respeito à privacidade. Consultar dados sem finalidade legítima ou expor informações internas viola princípios éticos.

DICA

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

# CONSELHOS ESCOLARES E GESTÃO DEMOCRÁTICA



## O QUE PRECISAMOS SABER?

Os conselhos escolares são espaços de participação da comunidade na vida da escola e apoiam o processo democrático de gestão. A banca costuma cobrar sua relação com participação social, diálogo institucional, acompanhamento das ações escolares e fortalecimento da gestão democrática.

O **CONSELHO ESCOLAR** é uma **instância participativa que acompanha e contribui com a organização e funcionamento da escola**. Atua como espaço de diálogo entre gestão, profissionais e comunidade. Sua função é fortalecer a participação coletiva nas decisões institucionais.



A **PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE** permite que famílias e demais segmentos se envolvam na vida escolar. Esse vínculo **contribui para decisões mais representativas e alinhadas às necessidades reais**. A atuação coletiva fortalece o compromisso com a educação pública.

A **GESTÃO DEMOCRÁTICA** baseia-se na **participação, transparência e construção coletiva de decisões**. O conselho escolar atua como apoio, sem substituir a autoridade da direção. Essa cooperação garante **equilíbrio entre gestão e participação social**.



Os conselhos **ACOMPANHAM** ações, projetos e prioridades da escola, contribuindo para maior transparência. Esse **MONITORAMENTO** permite **identificar necessidades e propor melhorias**. Trata-se de um importante mecanismo de participação e controle social.

O **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO** deve colaborar com o conselho dentro de suas atribuições, **fornecendo informações quando necessário**. Sua atuação deve respeitar normas, sigilo e fluxos administrativos. A **postura deve ser profissional e alinhada à organização institucional**.



O conselho escolar é um órgão de participação coletiva que promove diálogo entre escola e comunidade. Atua no acompanhamento das ações, garantindo transparência e fortalecendo a gestão democrática.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE TÉCNICO- PEDAGÓGICO

DICA

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

# PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E INSTRUMENTOS INSTITUCIONAIS



## O QUE PRECISAMOS SABER?

O planejamento educacional organiza as ações da escola, define prioridades e orienta a tomada de decisões no contexto institucional. A banca costuma cobrar esse tema como ferramenta de gestão, diagnóstico, execução e acompanhamento das práticas escolares. Para o cargo de Assistente Técnico-Pedagógico, é essencial compreender que planejar não é apenas prever atividades, mas organizar meios para alcançar objetivos educacionais.

O planejamento educacional tem como finalidade **ORGANIZAR E DIRECIONAR AS AÇÕES** da escola de forma intencional e estruturada, **evitando improvisações na gestão**. Ele estabelece **objetivos claros, metas alcançáveis, estratégias adequadas e define responsabilidades** entre os envolvidos. Além disso, permite prever recursos e formas de acompanhamento, garantindo maior eficiência no processo educacional.



O **DIAGNÓSTICO DA REALIDADE** escolar é a **ETAPA INICIAL DO PLANEJAMENTO** e consiste na análise detalhada do contexto da instituição. Envolve a **coleta e interpretação de dados sobre desempenho dos alunos, infraestrutura, recursos humanos, dificuldades pedagógicas e necessidades da comunidade**. Esse levantamento permite identificar problemas e potencialidades, orientando decisões mais adequadas e realistas.



Os **INSTRUMENTOS INSTITUCIONAIS** são documentos e registros que **formalizam, organizam e orientam as ações** da escola ao longo do tempo. Incluem **planos, projetos, relatórios, calendário escolar, registros pedagógicos e outros documentos** administrativos. Esses instrumentos garantem continuidade das ações, transparência e padronização dos processos internos.

A **EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO** corresponde à **implementação prática das ações previstas**, transformando o que foi planejado em atividades concretas no cotidiano escolar. Já o **ACOMPANHAMENTO** envolve o **monitoramento contínuo dessas ações**, verificando prazos, cumprimento de responsabilidades e utilização dos recursos.



A **AVALIAÇÃO** é a etapa que **verifica se os objetivos e metas definidos** foram alcançados, analisando resultados e impactos das ações realizadas, já o **REPLANEJAMENTO** consiste justamente em **reorganizar estratégias e redefinir prioridades** para melhorar os resultados futuros.

DICA

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

# DIAGNÓSTICO ESCOLAR E DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES



## O QUE PRECISAMOS SABER?

O diagnóstico escolar é a etapa que permite compreender a realidade da escola antes da tomada de decisões. A banca costuma cobrar esse tema como base do planejamento educacional, pois nenhuma ação institucional deve ser definida sem análise prévia de dados, necessidades, recursos, dificuldades e resultados.

O **DIAGNÓSTICO ESCOLAR** tem como objetivo **compreender a realidade da instituição** de forma estruturada e fundamentada. Ele possibilita **identificar dificuldades de aprendizagem, necessidades administrativas e demandas pedagógicas**, além de avaliar as condições gerais de funcionamento. Esse processo fornece uma visão clara da situação da escola, servindo como base para decisões mais assertivas.



A **COLETA DE INFORMAÇÕES** consiste no **levantamento de dados relevantes** sobre o cotidiano escolar, como frequência, desempenho dos alunos, avaliações e participação da comunidade. Também **inclui aspectos estruturais, como recursos disponíveis** e espaços pedagógicos. Esses dados permitem construir uma visão concreta e objetiva da escola.

A **ANÁLISE DOS PROBLEMAS** ocorre após a coleta de dados e envolve a interpretação das informações obtidas. Nessa etapa, são **identificados os principais desafios que impactam o processo educativo**, considerando sua gravidade e frequência. Esse momento transforma dados brutos em **informações úteis para a tomada de decisão**.



A **DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES** consiste em selecionar os **problemas mais relevantes para intervenção**, com base em critérios como urgência, impacto pedagógico e viabilidade de solução. Esse processo **evita dispersão de esforços e direciona as ações** para questões que realmente comprometem a qualidade do ensino. Assim, a gestão se torna mais eficiente e estratégica.

O diagnóstico está diretamente ligado ao planejamento, pois orienta a definição de metas, estratégias e ações a serem implementadas. Um diagnóstico bem elaborado garante que o planejamento seja realista, coerente e alinhado às necessidades da escola.

DICA

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

# SUBSÍDIOS E ORIENTAÇÕES ÀS EQUIPES PEDAGÓGICAS



## O QUE PRECISAMOS SABER?

Os subsídios e orientações às equipes pedagógicas são apoios técnicos fornecidos para qualificar o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações educacionais. A banca costuma cobrar esse tema pela função do Assistente Técnico-Pedagógico como agente de suporte, organização, análise de informações e fortalecimento das práticas escolares.

Os **SUBSÍDIOS PEDAGÓGICOS** têm a função de fornecer **suporte técnico à organização e à execução das ações educacionais**, com base em informações sistematizadas. Envolvem **dados, registros, relatórios e materiais que auxiliam na compreensão da realidade escolar**. Esses elementos contribuem para decisões mais seguras e alinhadas às necessidades institucionais.



As orientações às equipes consistem na **DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS CLAROS QUE ORGANIZAM** o trabalho coletivo no ambiente escolar. Elas **direcionam prazos, rotinas, uso de recursos e execução das atividades**, garantindo maior uniformidade nas ações. Esse alinhamento favorece a atuação integrada e a eficiência das práticas pedagógicas.



O apoio à tomada de decisão ocorre por meio da **ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DE INFORMAÇÕES** relevantes para o contexto escolar. A sistematização de dados permite identificar necessidades, **definir prioridades e planejar intervenções mais adequadas**. Esse processo fortalece a gestão pedagógica com base em evidências concretas.



A **ARTICULAÇÃO ENTRE SETORES** promove a integração das **diferentes áreas da escola, como gestão, docentes, secretaria e serviços de apoio**. Essa interação contribui para a circulação adequada das informações e para a execução coordenada das ações. O trabalho **conjunto reduz falhas e melhora a organização institucional**.

O acompanhamento das ações permite avaliar resultados e identificar pontos que necessitam de ajustes ao longo do processo educativo. Com base nessas análises, a equipe pode reorganizar estratégias e aperfeiçoar práticas.

DICA

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

# CALENDÁRIO ESCOLAR, EVENTOS E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS



## O QUE PRECISAMOS SABER?

O calendário escolar organiza o funcionamento pedagógico e administrativo da escola ao longo do ano letivo. A banca costuma cobrar esse tema pela relação entre planejamento, cumprimento de dias letivos, organização de eventos, atividades institucionais e articulação entre gestão, equipe pedagógica e comunidade escolar.

O **CALENDÁRIO ESCOLAR** organiza a distribuição do tempo pedagógico ao longo do ano, **estruturando períodos de aulas, avaliações e demais atividades institucionais**. Ele orienta o **funcionamento da escola e assegura continuidade às ações educativas**. Sua organização favorece o planejamento e a coordenação das rotinas escolares.

O **CUMPRIMENTO DOS DIAS LETIVOS** exige que a escola atenda às determinações legais quanto à **carga horária e ao número mínimo de dias de aula**. Todas as atividades devem ser planejadas sem comprometer esse requisito. Essa observância garante regularidade no ensino e conformidade com as normas educacionais.



A **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS** escolares envolve planejamento prévio com definição de **objetivos, público, recursos e cronograma**. Esses eventos devem estar alinhados às finalidades educativas e integrados às atividades da escola. Um bom planejamento assegura que **contribuam para o desenvolvimento dos estudantes**.

As **ATIVIDADES INSTITUCIONAIS** incluem **reuniões, formações, avaliações e demais ações** que estruturam o funcionamento da escola. Elas devem ser previamente organizadas e articuladas ao planejamento anual. Essa organização **garante participação adequada da equipe e melhor integração** das ações pedagógicas.



O **ACOMPANHAMENTO DO CALENDÁRIO** permite verificar o **cumprimento das atividades previstas e identificar a necessidade** de ajustes ao longo do período letivo. Eventuais alterações devem ser planejadas, formalizadas e comunicadas adequadamente. Esse controle mantém a **organização e assegura a continuidade das ações educacionais**.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ORIENTADOR EDUCACIONAL

memorize.

DICA

ORIENTADOR EDUCACIONAL

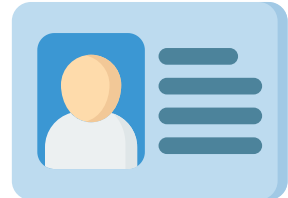
# IDENTIDADE E AUTOCONCEITO



## O QUE PRECISAMOS SABER?

Identidade e autoconceito são dimensões centrais do desenvolvimento humano integral, pois influenciam a forma como o estudante se percebe, se relaciona, aprende e projeta seu futuro. A banca costuma cobrar esse tema pela relação entre adolescência, juventude, autoestima, pertencimento escolar, reconhecimento das diferenças e construção do projeto de vida.

A **IDENTIDADE** refere-se à **forma como o indivíduo se reconhece e se constrói ao longo do tempo**, a partir de suas vivências e interações. Envolve aspectos pessoais, sociais e culturais, sendo influenciada por relações familiares, escolares e comunitárias. Trata-se de um **processo dinâmico, que se transforma conforme novas experiências e contextos são incorporados**.



O **AUTOCONCEITO** diz respeito à **percepção que o estudante tem sobre si mesmo**, incluindo suas habilidades, limitações e potencialidades. Essa autoimagem influencia diretamente sua **motivação, participação em sala e disposição para aprender**.

A escola exerce **função relevante na construção da identidade** ao proporcionar espaços de convivência, reconhecimento e expressão. **Práticas pedagógicas inclusivas e respeitosas fortalecem o sentimento de pertencimento e valorizam a diversidade**. Um ambiente escolar positivo contribui para o desenvolvimento integral e para relações mais saudáveis



O orientador educacional atua no **ACOLHIMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDANTES**, buscando compreender suas necessidades e contextos. Sua intervenção deve **promover autoestima, autonomia e integração ao ambiente escolar**, sempre com ética e respeito. Além disso, exerce papel de mediação entre os diferentes sujeitos envolvidos no processo educativo.

A construção do projeto de vida está diretamente **ligada à forma como o estudante se percebe** e reconhece suas possibilidades. Identidade e autoconceito orientam escolhas, expectativas e planejamento futuro. Esse **processo deve ser contínuo e realista, articulando interesses pessoais com as condições sociais e oportunidades disponíveis**.



DICA

ORIENTADOR EDUCACIONAL

# SAÚDE MENTAL NA ESCOLA



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A saúde mental na escola envolve acolhimento, prevenção, identificação de sinais de sofrimento psíquico e articulação com a rede de apoio, sem transformar a escola em espaço clínico. A banca costuma cobrar esse tema pela relação com desenvolvimento integral, escuta qualificada, transtornos do neurodesenvolvimento, sofrimento emocional, prevenção e encaminhamentos responsáveis.

A **SAÚDE MENTAL** está diretamente **relacionada ao bem-estar do estudante** e ao seu desempenho no ambiente escolar. Aspectos emocionais **influenciam a aprendizagem, as relações e a participação nas atividades**. Por isso, a escola deve promover um ambiente acolhedor, que favoreça vínculos positivos e o desenvolvimento em todas as dimensões.

O **SOFRIMENTO PSÍQUICO** pode se manifestar por **MUDANÇAS DE COMPORTAMENTO**, dificuldades de interação ou sinais de desmotivação e angústia. Esses indícios **precisam ser observados com atenção e sensibilidade no cotidiano escolar**. A identificação adequada permite ações de apoio e acompanhamento mais eficazes.



O orientador educacional **ATUA NO ACOLHIMENTO** e na escuta das demandas dos estudantes, contribuindo para a **COMPREENSÃO DAS SITUAÇÕES VIVENCIADAS**. Também promove articulação com professores e familiares, **acompanhando o aluno no contexto escolar**. Sua atuação é pedagógica, com foco na orientação e no encaminhamento quando necessário.

A **REDE DE APOIO** envolve diferentes atores e serviços que podem contribuir para o cuidado e a proteção do estudante. A **articulação entre escola, família e instituições externas amplia as possibilidades de atendimento**. Essa integração é fundamental em situações que exigem suporte além do ambiente escolar.



A promoção do bem-estar depende de **ações contínuas que incentivem o respeito, a escuta e a convivência saudável**. Práticas preventivas fortalecem vínculos e reduzem situações de conflito ou exclusão. Um ambiente acolhedor contribui para a segurança emocional e o desenvolvimento dos estudantes.

DICA

ORIENTADOR EDUCACIONAL

# PROTEÇÃO INTEGRAL E NOTIFICAÇÃO



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A proteção integral assegura que crianças e adolescentes sejam reconhecidos como sujeitos de direitos, devendo receber prioridade, cuidado, proteção e atendimento adequado diante de riscos ou violações. A banca costuma cobrar esse tema pela relação entre marcos legais, rede de proteção, notificação, atuação escolar e responsabilidade institucional.

A **PROTEÇÃO INTEGRAL** compreende o **cuidado com o estudante em todas as dimensões de sua vida**, garantindo condições para seu desenvolvimento pleno. Vai além de intervenções pontuais, exigindo **ações contínuas que promovam segurança, dignidade e aprendizagem**. A escola deve atuar de forma preventiva e acolhedora, assegurando direitos no cotidiano escolar.



Os marcos legais estabelecem os **direitos das crianças e adolescentes e orientam a atuação** das instituições educacionais. Esses fundamentos garantem **acesso à educação, respeito e convivência saudável**. O conhecimento dessas normas é essencial para que a escola **atue de forma responsável e alinhada às garantias legais**.

A **REDE DE PROTEÇÃO** reúne **diferentes instituições que atuam de forma articulada na defesa dos direitos dos estudantes**. A integração entre esses serviços possibilita respostas mais eficazes diante de situações de vulnerabilidade. A escola desempenha papel importante ao **identificar demandas e acionar os apoios necessários**.



A **NOTIFICAÇÃO** é uma medida necessária quando há **indícios de violação de direitos**, exigindo atenção e ação responsável da escola. O registro adequado dos fatos contribui para a **proteção do estudante e o encaminhamento correto da situação**. Essa prática garante que os casos sejam tratados com a seriedade necessária.



O **SIGILO RESPONSÁVEL** envolve o **cuidado com informações sensíveis, garantindo a privacidade do estudante**. No entanto, esse cuidado não impede a adoção de medidas quando há risco ou necessidade de intervenção. As **informações devem ser compartilhadas de forma ética**, apenas com os profissionais envolvidos na proteção.

DICA

ORIENTADOR EDUCACIONAL

# PROCESSO ADMINISTRATIVO E SERVIDOR PÚBLICO

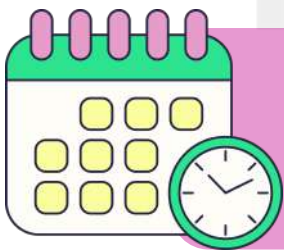
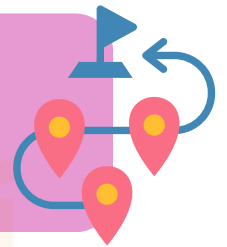


## O QUE PRECISAMOS SABER?

O processo administrativo estadual organiza a atuação da Administração Pública, garantindo legalidade, transparência, prazos, recursos, contraditório e tomada de decisão fundamentada. A banca costuma cobrar esse tema pela relação com responsabilidade do servidor público, qualidade do serviço, atendimento ao cidadão e regularidade dos atos praticados no ambiente escolar.

O **PROCESSO ADMINISTRATIVO** é o conjunto organizado de **atos que permite à Administração analisar situações, decidir com base em informações e registrar providências**. Sua estrutura evita decisões arbitrárias e assegura transparência e controle. Trata-se de instrumento essencial para garantir organização e respeito aos direitos no âmbito público.

O processo administrativo se desenvolve por **ETAPAS** que incluem **abertura, coleta de informações, análise, decisão e comunicação às partes interessadas**. Cada fase tem função específica na construção da decisão final. A exigência de fundamentação garante que as **decisões sejam claras e compatíveis** com os fatos e normas aplicáveis.



Os **PRAZOS** organizam o andamento dos processos e asseguram **respostas dentro de um tempo adequado**. Já os recursos permitem **revisar decisões, possibilitando correção de eventuais erros**. Esses mecanismos fortalecem a **segurança nas relações administrativas e evitam decisões definitivas sem possibilidade de reavaliação**.

Os **PRINCÍPIOS** orientam a atuação administrativa, estabelecendo **limites e diretrizes para a tomada de decisões**. Eles garantem que o processo seja conduzido com **justiça, transparência e respeito aos direitos dos envolvidos**. A observância desses fundamentos é essencial para a validade dos atos praticados.



O servidor público deve **atuar com compromisso, ética e responsabilidade na utilização de recursos e no atendimento à população**. Suas ações impactam diretamente a qualidade dos serviços prestados e o interesse coletivo. A responsabilidade envolve **não apenas o cumprimento das normas, mas também o cuidado com as consequências sociais de suas decisões**.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SUPERVISOR EDUCACIONAL

memorize.

DICA

SUPERVISOR ESCOLAR

# FORMAÇÃO CONTINUADA DE IMPACTO



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A formação continuada na escola é o processo permanente de aperfeiçoamento dos profissionais da educação, articulado às necessidades reais da prática pedagógica. A banca costuma cobrar esse tema pela relação entre grupos de estudo, comunidades de prática, pesquisa-ação, desenvolvimento docente e melhoria da aprendizagem.

A **FORMAÇÃO CONTINUADA** corresponde ao processo permanente de **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS DOCENTES** ao longo da carreira. Envolve estudo, reflexão sobre a prática e atualização de conhecimentos pedagógicos. Esse processo contribui para a **melhoria do ensino e para a adaptação** às demandas educacionais.

Os **GRUPOS DE ESTUDO** são espaços organizados para **análise de conteúdos, troca de experiências e reflexão coletiva** sobre a prática docente. Neles, os professores discutem desafios e constroem soluções de forma colaborativa. Essa estratégia **fortalece a aprendizagem profissional no próprio ambiente** escolar.



As **COMUNIDADES DE PRÁTICA** reúnem profissionais que aprendem em conjunto a partir de situações reais do cotidiano escolar. Esse espaço favorece a **TROCA DE EXPERIÊNCIAS E A CONSTRUÇÃO COLETIVA** de estratégias pedagógicas. Assim, promove o **desenvolvimento profissional de forma contínua e contextualizada**.



A **PESQUISA-AÇÃO** consiste na investigação da própria prática com o objetivo de promover melhorias no ensino. O professor **identifica um problema, planeja intervenções, aplica estratégias e analisa os resultados obtidos**. Esse processo integra teoria e prática e favorece mudanças concretas na atuação docente.



O supervisor **organiza e acompanha as ações de formação continuada** na escola, promovendo o desenvolvimento profissional da equipe. Sua atuação envolve **identificar necessidades formativas, propor estudos e mediar processos** de aprendizagem coletiva.

DICA

SUPERVISOR ESCOLAR

# GESTÃO DE RISCOS NA ESCOLA



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A gestão de riscos institucionais consiste em identificar, analisar, tratar e monitorar situações que possam comprometer o funcionamento da escola, a qualidade dos serviços e a segurança da comunidade escolar. A banca costuma cobrar esse tema pela relação entre prevenção, planejamento, responsabilidade institucional e continuidade dos serviços públicos.

A **IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS** consiste em **reconhecer situações que podem comprometer o funcionamento da escola e a qualidade das atividades educacionais**. Esse processo envolve mapear vulnerabilidades relacionadas a pessoas, processos, estrutura e comunicação. Ao **antecipar possíveis problemas, a escola se prepara para agir de forma preventiva e organizada**.

A **ANÁLISE DOS RISCOS** busca avaliar a probabilidade de ocorrência e o impacto de cada situação identificada. **Essa etapa permite classificar os riscos conforme sua gravidade** e definir quais exigem maior atenção. Com base nessa avaliação, a gestão pode priorizar ações de forma mais estratégica e eficiente.



O **TRATAMENTO DOS RISCOS** envolve a definição e aplicação de medidas para evitar ou minimizar seus efeitos. **Essas ações podem incluir organização de processos, definição de protocolos e planejamento de respostas** a situações adversas. O objetivo é reduzir a exposição da escola a problemas que possam comprometer suas atividades.



O **MONITORAMENTO** consiste em **acompanhar continuamente os riscos e as medidas adotadas para controlá-los**. Essa etapa permite verificar a eficácia das ações e realizar ajustes quando necessário. Com isso, a gestão mantém o controle sobre situações que podem evoluir ao longo do tempo.



A **GESTÃO DE RISCOS** contribui diretamente para a **continuidade das atividades educacionais**, evitando interrupções e prejuízos ao ensino. Ao prevenir falhas e preparar respostas adequadas, a **escola garante maior estabilidade no funcionamento**. Esse cuidado fortalece a qualidade do serviço prestado à comunidade.

DICA

SUPERVISOR ESCOLAR

# COMUNICAÇÃO PÚBLICA EFICIENTE



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A comunicação pública é a forma como a Administração Pública informa, orienta, escuta e atende o cidadão com clareza, respeito e responsabilidade. A banca costuma cobrar esse tema pela relação entre linguagem cidadã, qualidade no serviço público, transparência e atendimento adequado à comunidade escolar.

A **COMUNICAÇÃO PÚBLICA** tem como finalidade **garantir que informações relevantes cheguem à comunidade de forma clara**, objetiva e confiável. No contexto escolar, envolve a transmissão de orientações, avisos e respostas às demandas da população. Esse processo **fortalece a relação entre a instituição e a sociedade**, promovendo transparência e confiança.



A **LINGUAGEM CIDADÃ** busca tornar a **comunicação acessível, utilizando termos simples**, diretos e respeitosos. Evita excesso de formalidade ou tecnicismos que dificultem a compreensão das informações. Dessa forma, **facilita o entendimento e amplia o acesso da comunidade às orientações institucionais**.

O atendimento ao público deve ser realizado com **RESPEITO, ESCUTA ATENTA E EFICIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**. Na escola, isso envolve **acolher as demandas, orientar corretamente e encaminhar situações** conforme as normas. Um atendimento de qualidade contribui para fortalecer o vínculo entre escola e comunidade.



A comunicação institucional deve prezar pela **TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES**, garantindo acesso ao que é de interesse coletivo. Ao mesmo tempo, é necessário **RESPEITAR LIMITES LEGAIS** e **PROTEGER DADOS SENSÍVEIS**. Esse equilíbrio **assegura a responsabilidade no uso e na divulgação das informações escolares**.



Em contextos de **CONFLITO OU CRISE**, a comunicação deve ser planejada, cuidadosa e coerente com as diretrizes institucionais. **Informações claras e bem estruturadas evitam ruídos** e reduzem impactos negativos. Essa postura contribui para **PRESERVAR A CONFIANÇA DA COMUNIDADE E A CREDIBILIDADE DA ESCOLA**.

DICA

SUPERVISOR ESCOLAR

# SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE PÚBLICA



## O QUE PRECISAMOS SABER?

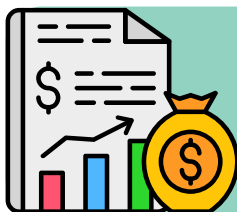
A sustentabilidade na gestão pública envolve o uso responsável dos recursos, a adoção de critérios socioambientais e o compromisso institucional com práticas eficientes, éticas e socialmente responsáveis. A banca costuma cobrar esse tema pela relação entre responsabilidade do servidor, interesse público, compras sustentáveis e qualidade dos serviços educacionais.

A **SUSTENTABILIDADE** na gestão pública implica **considerar, de forma integrada, os impactos ambientais, sociais e econômicos** das decisões administrativas. No contexto escolar, envolve práticas como **uso consciente de recursos, redução de desperdícios e preservação dos espaços coletivos**. Essa abordagem fortalece uma gestão responsável e comprometida com o futuro.



Os **CRITÉRIOS SOCIOAMBIENTAIS** orientam decisões administrativas que buscam **equilíbrio entre eficiência e responsabilidade social**. Eles influenciam escolhas relacionadas ao uso de **recursos, descarte de resíduos e conservação de bens** públicos. Dessa forma, contribuem para práticas mais conscientes e sustentáveis no cotidiano escolar.

As **COMPRAS SUSTENTÁVEIS** consideram não apenas o preço, mas também a **qualidade, a durabilidade e os impactos sociais e ambientais** dos produtos e serviços. Essa prática busca garantir **melhor uso dos recursos públicos e maior eficiência nas aquisições**. Assim, promove decisões mais responsáveis e alinhadas ao interesse coletivo.



A **RESPONSABILIDADE FICAL** envolve o **uso adequado e planejado** dos recursos públicos, evitando desperdícios e irregularidades. Já a **RESPONSABILIDADE SOCIAL** está relacionada ao **compromisso com a qualidade dos serviços** e o atendimento às necessidades da comunidade.

O **SERVIDOR PÚBLICO** tem papel fundamental na **preservação dos recursos e no cumprimento das normas institucionais**. Suas ações diárias, como **organização, zelo e atendimento adequado**, impactam diretamente a qualidade do serviço prestado. Essa atuação **reforça a confiança da sociedade e a eficiência da administração pública**.

# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **SED SC!**


Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2026?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



Professor  
**Carlos Fagundes**  
Sócio Fundador do MA

**Obstáculo** é aquilo que você vê quando tira os olhos do seu **propósito.**

→ [Acesse nosso Instagram](#)