



SANTOS-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS - SÃO PAULO

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 73/2026 - SEPLA-RH



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✕ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✕ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✕ Questões gabaritadas
- ✕ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



SANTOS - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS
SÃO PAULO - SP

Secretário de Unidade
Escolar

EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

CÓD: SL-149JL-26
7901183003105

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos	7
2. Tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência	10
3. Sentido de palavras e expressões no contexto	15
4. Coesão; coerência	17
5. Relações lógico-discursivas; conectivos	21
6. Reescrita com manutenção de sentido	25
7. Ortografia	28
8. Acentuação	32
9. Pontuação	34
10. Classes de palavras em contexto; pronomes	40
11. Concordância	49
12. Regência	53
13. Crase	57
14. Colocação pronominal	59
15. Tempos e modos verbais	60
16. Norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional	62

Raciocínio Lógico

1. Proposições; conectivos; negação; equivalências básicas; argumentos, validade; sequências; padrões; conjuntos; operações básicas com conjuntos; Resolução de problemas com organização de informações; ordens; prioridades; prazos; distribuição de elementos	71
2. Leitura de tabelas e gráficos	81

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público

1. Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública	91
2. Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar	122
3. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta	141
4. Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria	151
5. Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais;	154
6. Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever de cuidado com dados pessoais no serviço público	161
7. Lei nº 14.129/2021, governo digital, prestação de serviços por meios eletrônicos, noções; princípios e conduta do servidor público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao público, sigilo funcional, zelo pelo patrimônio e pela documentação	175

Legislação Educacional, ECA, Atendimento ao Público e Rotina Escolar

1. Constituição Federal, direito à educação	187
2. Gestão democrática	190
3. Atendimento educacional especializado	192
4. Lei nº 9.394/1996, LDB	193
5. Organização da educação básica, matrícula, frequência, carga horária e dias letivos, classificação e reclassificação, transferência, rendimento escolar, expedição de documentos escolares	213
6. Lei nº 8.069/1990, ECA, direito à educação, deveres de proteção, comunicação de suspeita ou violação de direitos.....	216
7. Lei nº 13.146/2015, inclusão escolar e acessibilidade.....	228
8. Lei nº 13.431/2017	246
9. Lei nº 14.811/2024, proteção contra violência, bullying e cyberbullying no ambiente escolar	250
10. Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação do Município de Santos	252
11. Organização escolar: Rotinas técnico-administrativas, matrícula, registros, documentação escolar, atendimento ao público escolar, guarda e sigilo de informações, acolhimento, orientação, registro, encaminhamento, comunicação institucional; rotina da secretaria escolar, escrituração e arquivo, prontuário e histórico, emissão de declarações, certidões e atas, controle de prazos	252
12. Sistemas de gestão escolar, incluindo Censo Escolar, guarda e sigilo	255
13. Redação oficial aplicada.....	258

Conhecimentos Específicos Secretário de Unidade Escolar

1. Rotina administrativa escolar; matrícula; rematricula; transferência; registros; escrituração; prontuário do aluno; arquivo físico e digital; emissão de históricos; declarações; certidões; atas; comunicados; controle de prazos; calendário escolar; organização de livros; formulários; relatórios; atendimento a alunos e responsáveis; protocolo; tramitação de documentos; sistemas de gestão escolar, noções; sigilo; proteção de dados	271
--	-----

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.
- **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

► Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROPOSIÇÕES; CONECTIVOS; NEGAÇÃO; EQUIVALÊNCIAS BÁSICAS; ARGUMENTOS, VALIDADE; SEQUÊNCIAS; PADRÕES; CONJUNTOS; OPERAÇÕES BÁSICAS COM CONJUNTOS; RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES; ORDENS; PRIORIDADES; PRAZOS; DISTRIBUIÇÃO DE ELEMENTOS

Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos às proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

- **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.
- **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

▪ **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frases imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

▪ **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

▪ **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

▪ **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, S..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

Atenção: todas as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Exemplos:

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

“A frase dentro destas aspas é uma mentira.”

A expressão $x + y$ é positiva.

O valor de $\sqrt{4} + 3 = 7$.

Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) “A frase dentro destas aspas é uma mentira”, não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.

(B) A expressão $x + y$ é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.

(C) O valor de $\sqrt{4} + 3 = 7$; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos

(D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).

(E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

Resposta: B.

Conectivos (conectores lógicos)

Para compor novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table><tr><td>p</td><td>~p</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ^ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p v q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	∨	Ou p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ∨ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p ∨ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ∨ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p → q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	↔	p se e somente se q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ↔ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	q	p ↔ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	p ↔ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS, ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO, COMPETÊNCIAS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEI ORGÂNICA Nº 1, DE 05 DE ABRIL DE 1990.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS/SP.

Sob a proteção de Deus, o Grande Arquiteto do Universo, e em homenagem aos que fizeram a nossa história, aos que fazem o nosso tempo e aos que acreditam no futuro, os Vereadores Constituintes, reafirmando a divisa gravada no brasão do Município: "PATRIAM CHARITATEM ET LIBERTATEM DOCUI", que lembra: "À PÁTRIA ENSINEI A CARIDADE E A LIBERDADE", promulgam a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Santos, em união indissolúvel ao Estado de São Paulo e à República Federativa do Brasil, constituído, dentro do Estado Democrático de Direito em esfera de governo local, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada pela Câmara Municipal, nos termos assegurados pelas Constituições Federal e Estadual.

§ 1º A ação municipal desenvolve-se em todo seu território, sem privilégios de distritos e bairros, eliminando as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de seus habitantes, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 2º A soberania popular manifesta-se quando a todos são asseguradas condições dignas de existência e será exercida:

I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos;

II - pelo plebiscito, a respeito de questões relevantes, quando pelo menos um por cento do eleitorado do Município o requerer ao Tribunal Regional Eleitoral, ouvida a Câmara;

III - pelo referendo, quando ao menos um por cento do eleitorado do Município o requerer à Câmara;

IV - pelo veto;

V - pela iniciativa popular, no processo legislativo;

VI - pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;

VII - pela ação fiscalizadora sobre a Administração Pública.

§ 3º São princípios administrativos do Município, presentes em todos os seus atos:

I - transferência e publicidade de atos e ações; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 13/1993)

II - moralidade;

III - participação popular;

IV - descentralização administrativa.

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

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

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.

Art. 4º O Município de Santos, unidade territorial do Estado de São Paulo, é pessoa de direito público interno, com sede no distrito de Santos.

§ 1º . (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

Parágrafo único. Qualquer alteração territorial do Município só poderá ser feita na forma da lei complementar estadual, preservando a continuidade a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, e dependerá de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações diretamente interessadas. (Renumerado pela Emenda à Lei Orgânica nº 28/1995)

SEÇÃO III DOS BENS

Art. 5º São bens do Município:

I - todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município;

II - as terras devolutas situadas em seu território.

SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 6º Compete ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

III - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balancetes, nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico e cultural, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano, com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas no Município, e garantir o bem-estar de seus habitantes;

XI - elaborar e executar o plano diretor, como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

XII - constituir a Guarda Civil Municipal, destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, além de proteção e fiscalização ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico, paisagístico e às posturas do município, conforme dispuser a lei; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 72/2016)

XIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XIV - legislar sobre licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública municipal, direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais e empresas sob seu controle, observadas as normas gerais da legislação federal.

SEÇÃO V DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º É da competência do Município, concorrentemente com a União e o Estado:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna, a flora, as praias, os manguezais e os costões;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais, em seu território;

XII - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. A cooperação do Município com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar na sua área territorial, será feita na conformidade de lei complementar federal fixadora dessas normas.

SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 8º Ao Município compete suplementar as legislações federal e estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse, visando a adaptá-las à realidade local.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 9º É vedado ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

TÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo.

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, com mandato de quatro anos.

Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo, cada ano, uma sessão legislativa.

Art. 12. As sessões, deliberações e votações da Câmara e de suas Comissões serão públicas e tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, salvo disposições em contrário, expressamente previstas nesta Lei Orgânica.

Parágrafo único. Dependem do voto favorável de dois terços dos membros da Câmara:

I - As leis concernentes a:

a) aprovação a alteração do Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana;

b) zoneamento urbano;

c) concessão de serviços públicos;

d) concessão de direito real de uso;

e) alienação de bens imóveis;

f) aquisição de bens imóveis por doação com encargo;

g) obtenção de empréstimo de particular;

II (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 43/2002)

III - destituição de componentes da Mesa.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL, ECA, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ROTINA ESCOLAR

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DIREITO À EDUCAÇÃO

► Educação, Cultura e Desporto

Educação:

A educação é tratada nos artigos 205 a 214, da Constituição. Constituindo-se em um direito de todos e um dever do Estado e da família, a educação visa ao desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Organização dos Sistemas de Ensino:

Prevê o Art. 211, da CF, que: A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.

ENTE FEDERADO	ÂMBITO DE ATUAÇÃO (PRIORITÁRIA)
União	Ensino superior e técnico
Estados e DF	Ensino fundamental e médio
Municípios	Educação infantil e ensino fundamental

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Zf8RGtIpQiwJ:https://www.grancursosonline.com.br/download-demonstrativo/download-aula-pdf-demo/codigo/47mLWGGdrdc%253D+&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=b>

CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO

Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

IV - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

V - valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006) (Vide Lei nº 14.817, de 2024)

VI - gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

VII - garantia de padrão de qualidade.

VIII - piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei federal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

IX - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

Parágrafo único. A lei disporá sobre as categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação básica e sobre a fixação de prazo para a elaboração ou adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

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

§1º É facultado às universidades admitir professores, técnicos e cientistas estrangeiros, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 11, de 1996)

§2º O disposto neste artigo aplica - se às instituições de pesquisa científica e tecnológica. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 11, de 1996)

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

I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009) (Vide Emenda Constitucional nº 59, de 2009)

II - progressiva universalização do ensino médio gratuito; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 1996)

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV - educação infantil, em creche e pré - escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009)

§1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§2º O não - oferecimento do ensino obrigatório pelo Poder Público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

§3º Compete ao Poder Público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer - lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola.

Art. 209. O ensino é livre à iniciativa privada, atendidas as seguintes condições:

- I - cumprimento das normas gerais da educação nacional;
- II - autorização e avaliação de qualidade pelo Poder Público.

Art. 210. Serão fixados conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais.

§1º O ensino religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental.

§2º O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa, assegurada às comunidades indígenas também a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.

Art. 211. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.

§1º A União organizará o sistema federal de ensino e o dos Territórios, financiará as instituições de ensino públicas federais e exercerá, em matéria educacional, função redistributiva e supletiva, de forma a garantir equalização de oportunidades educacionais e padrão mínimo de qualidade do ensino mediante assistência técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 1996)

§2º Os Municípios atuarão prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 14, de 1996)

§3º Os Estados e o Distrito Federal atuarão prioritariamente no ensino fundamental e médio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 14, de 1996)

§4º Na organização de seus sistemas de ensino, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios definirão formas de colaboração, de forma a assegurar a universalização, a qualidade e a equidade do ensino obrigatório. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

§5º A educação básica pública atenderá prioritariamente ao ensino regular. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

§6º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios exercerão ação redistributiva em relação a suas escolas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

§7º O padrão mínimo de qualidade de que trata o §1º deste artigo considerará as condições adequadas de oferta e terá como referência o Custo Aluno Qualidade (CAQ), pactuados em regime de colaboração na forma disposta em lei complementar, conforme o parágrafo único do art. 23 desta Constituição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

Art. 212. A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

§1º A parcela da arrecadação de impostos transferida pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, ou pelos Estados aos respectivos Municípios, não é considerada, para efeito do cálculo previsto neste artigo, receita do governo que a transferir.

§2º Para efeito do cumprimento do disposto no “caput” deste artigo, serão considerados os sistemas de ensino federal, estadual e municipal e os recursos aplicados na forma do art. 213.

§3º A distribuição dos recursos públicos assegurará prioridade ao atendimento das necessidades do ensino obrigatório, no que se refere a universalização, garantia de padrão de qualidade e equidade, nos termos do plano nacional de educação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009)

§4º Os programas suplementares de alimentação e assistência à saúde previstos no art. 208, VII, serão financiados com recursos provenientes de contribuições sociais e outros recursos orçamentários.

§5º A educação básica pública terá como fonte adicional de financiamento a contribuição social do salário - educação, recolhida pelas empresas na forma da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006) (Vide Decreto nº 6.003, de 2006)

§6º As cotas estaduais e municipais da arrecadação da contribuição social do salário - educação serão distribuídas proporcionalmente ao número de alunos matriculados na educação básica nas respectivas redes públicas de ensino. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

§7º É vedado o uso dos recursos referidos no caput e nos §§5º e 6º deste artigo para pagamento de aposentadorias e de pensões. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

§8º Na hipótese de extinção ou de substituição de impostos, serão redefinidos os percentuais referidos no caput deste artigo e no inciso II do caput do art. 212 - A, de modo que resultem recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, bem como os recursos subvinculados aos fundos de que trata o art. 212 - A desta Constituição, em aplicações equivalentes às anteriormente praticadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

§9º A lei disporá sobre normas de fiscalização, de avaliação e de controle das despesas com educação nas esferas estadual, distrital e municipal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

Art. 212 - A. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios destinarão parte dos recursos a que se refere o caput do art. 212 desta Constituição à manutenção e ao desenvolvimento do ensino na educação básica e à remuneração condigna de seus profissionais, respeitadas as seguintes disposições: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020) Regulamento

I - a distribuição dos recursos e de responsabilidades entre o Distrito Federal, os Estados e seus Municípios é assegurada mediante a instituição, no âmbito de cada Estado e do Distrito Federal, de um Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de natureza contábil; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 108, de 2020)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINA ADMINISTRATIVA ESCOLAR; MATRÍCULA; REMATRÍCULA; TRANSFERÊNCIA; REGISTROS; ESCRITURAÇÃO; PRONTUÁRIO DO ALUNO; ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL; EMISSÃO DE HISTÓRICOS; DECLARAÇÕES; CERTIDÕES; ATAS; COMUNICADOS; CONTROLE DE PRAZOS; CALENDÁRIO ESCOLAR; ORGANIZAÇÃO DE LIVROS; FORMULÁRIOS; RELATÓRIOS; ATENDIMENTO A ALUNOS E RESPONSÁVEIS; PROTOCOLO; TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS; SISTEMAS DE GESTÃO ESCOLAR, NOÇÕES; SIGILO; PROTEÇÃO DE DADOS

ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ADMINISTRATIVA ESCOLAR

► Finalidade e integração dos procedimentos administrativos

A rotina administrativa escolar reúne os procedimentos necessários ao funcionamento regular da instituição, à preservação da vida escolar dos estudantes e à formalização dos atos praticados pela equipe gestora e pela secretaria. Não se limita ao preenchimento de documentos. Ela articula planejamento, atendimento ao público, controle de prazos, produção de registros, guarda de informações e comunicação institucional. Quando os procedimentos são executados de forma integrada, a escola reduz falhas, evita retrabalho, protege direitos e mantém condições adequadas para demonstrar a regularidade de sua atuação.

A organização administrativa exige definição clara de responsabilidades. Cada documento deve possuir origem identificada, finalidade específica, responsável pela elaboração, forma de conferência, local de arquivamento e prazo de guarda. A circulação de informações entre direção, coordenação, docentes e secretaria precisa ocorrer por meios institucionais, evitando orientações exclusivamente verbais em situações que exigem registro. A ausência de formalização pode gerar divergência entre setores, perda de prazos ou emissão de documentos com dados inconsistentes.

Planejamento das atividades recorrentes

As tarefas administrativas podem ser distribuídas conforme sua periodicidade. Há atividades diárias, como atendimento, recebimento de documentos, atualização de sistemas e registro de ocorrências; atividades semanais, como conferência de pendências e organização de protocolos; atividades mensais, como emissão de relatórios e verificação de arquivos; e atividades anuais, como matrícula, rematrícula, fechamento do calendário, organização de turmas e consolidação da escrituração escolar.

A definição de fluxos reduz a dependência de decisões improvisadas. Para cada processo, é recomendável estabelecer uma sequência mínima de recebimento, análise, validação, registro, encaminhamento, resposta e arquivamento. Essa sequência permite acompanhar o estágio de cada demanda e identificar o ponto em que ocorreu eventual falha.

Os principais controles da rotina administrativa podem ser organizados da seguinte forma:

- Controle de entrada de documentos: registra data, interessado, assunto, responsável pelo recebimento e providência inicial.
- Controle de pendências: identifica documentos incompletos, informações divergentes e providências ainda não realizadas.
- Controle de prazos: acompanha datas relacionadas a matrículas, transferências, emissão de documentos, reuniões e obrigações internas.
- Controle de saída: registra documentos entregues, destinatário, data, forma de entrega e responsável pela liberação.
- Controle de arquivamento: indica localização física ou digital, classificação e período de guarda.

► Calendário escolar, prazos e instrumentos de trabalho

O calendário escolar estrutura o ano letivo e orienta tanto as atividades pedagógicas quanto os procedimentos administrativos. Nele devem estar articulados início e término dos períodos, dias letivos, recessos, reuniões, avaliações, conselhos, recuperação, eventos institucionais e períodos de matrícula ou rematrícula. A secretaria utiliza o calendário como referência para organizar registros de frequência, resultados, atas, declarações e demais documentos vinculados à vida escolar.

O controle de prazos deve ser preventivo. Não basta verificar uma data quando ela já está próxima. É necessário manter agenda institucional, sistema de alertas ou planilha de acompanhamento com antecedência suficiente para preparar documentos, comunicar os interessados e corrigir pendências. Prazos relacionados à transferência, entrega de históricos, atualização cadastral e fechamento de registros devem ser acompanhados de forma contínua.

Livros, formulários e relatórios administrativos

Os livros administrativos, quando adotados pela instituição, devem possuir identificação, abertura, sequência lógica e responsabilidade de preenchimento. Rasuras, espaços em branco e alterações sem justificativa comprometem a confiabilidade do

registro. Em ambiente digital, os mesmos princípios permanecem válidos: integridade, autenticidade, rastreabilidade e possibilidade de recuperação da informação.

Formulários padronizados aumentam a uniformidade dos processos. Devem conter campos suficientes para identificar o interessado, registrar a solicitação, indicar anexos, colher assinaturas e documentar decisões. Um formulário excessivamente simples pode omitir dados essenciais; um formulário muito extenso pode dificultar o preenchimento e aumentar erros. A estrutura deve corresponder à finalidade do processo.

Relatórios administrativos transformam dados dispersos em informação útil para a gestão. Podem demonstrar número de matrículas, transferências, pendências documentais, solicitações atendidas, prazos vencidos, movimentação de arquivos e utilização de sistemas. O relatório deve apresentar dados verificáveis, período de referência, critério de elaboração e identificação do responsável.

GESTÃO DA VIDA ESCOLAR DO ALUNO

► Matrícula, rematrícula e formação do vínculo escolar

A matrícula formaliza o ingresso do estudante na instituição e inicia o conjunto de registros que acompanhará sua trajetória escolar. O procedimento deve confirmar a identidade do aluno, os dados de seus responsáveis, a etapa ou modalidade de ensino, a documentação apresentada e as condições específicas de atendimento. A conferência dos dados no momento do ingresso reduz problemas posteriores na emissão de históricos, declarações e certidões.

O recebimento de documentos deve ser acompanhado de verificação material e cadastral. Nomes, datas, filiação, endereço e demais informações precisam coincidir entre os documentos apresentados e os registros lançados no sistema. Quando houver divergência, ela deve ser identificada antes da consolidação da matrícula. A escola não deve criar dados para preencher lacunas; deve registrar a pendência e orientar o interessado sobre a necessidade de regularização.

A rematrícula renova o vínculo do estudante para o período seguinte. Embora normalmente utilize informações já existentes, não deve ser tratada como simples repetição automática. É necessário atualizar endereço, contatos, responsáveis, autorizações, necessidades de atendimento e documentos que tenham sofrido alteração. Também é importante verificar pendências acadêmicas ou administrativas que interfiram na organização da turma e na continuidade da vida escolar.

Conferência e formalização dos procedimentos

O fluxo de matrícula e rematrícula pode envolver etapas sucessivas de solicitação, apresentação documental, conferência, cadastro, validação, formação de turma e arquivamento. Cada etapa deve deixar evidência suficiente para demonstrar o que foi recebido, quem analisou e qual providência foi tomada.

A documentação exigida varia conforme a situação do estudante e a organização da instituição, mas alguns elementos costumam ser essenciais:

- Identificação do aluno e de seus responsáveis, com dados completos e atualizados.

- Comprovação da escolaridade anterior quando necessária para definição da etapa de ingresso.
- Informações de contato que permitam comunicação regular com a família ou responsável.
- Registros de autorizações, restrições ou condições específicas informadas no ato de matrícula.
- Comprovante de recebimento e conferência dos documentos apresentados.

► Transferência e continuidade dos registros escolares

A transferência movimenta a vida escolar do aluno entre instituições. O procedimento exige precisão, porque a escola de destino depende das informações fornecidas pela escola de origem para dar continuidade aos estudos. Dados incompletos, resultados divergentes ou ausência de identificação podem causar enquadramento inadequado, atraso na matrícula ou dificuldade de comprovação da trajetória escolar.

A solicitação de transferência deve ser registrada formalmente, com identificação do requerente, data, aluno interessado, documento solicitado e forma de entrega. A escola precisa verificar a situação acadêmica do estudante, conferir registros de frequência e resultados e preparar a documentação correspondente. Quando algum dado estiver pendente, a pendência deve ser indicada e tratada de maneira administrativa, sem alteração indevida do conteúdo dos registros.

Históricos, declarações e certidões

O histórico escolar apresenta de forma organizada a trajetória acadêmica do estudante. Deve refletir os registros oficiais mantidos pela instituição, sem acréscimos baseados apenas em memória, informação verbal ou documento não validado. Sua elaboração requer conferência de identificação, etapas cursadas, resultados, carga horária, frequência e demais elementos aplicáveis ao percurso escolar.

A declaração comprova uma situação objetiva e atual, como matrícula, frequência, comparecimento ou vínculo. Seu conteúdo deve limitar-se ao fato que pode ser confirmado pelos registros da escola. A certidão possui caráter formal de reprodução ou certificação de informação constante dos assentamentos administrativos. Em ambos os casos, é necessário identificar a instituição, o interessado, a informação certificada, a data de emissão e o responsável.

A emissão de documentos escolares deve observar critérios de segurança. Modelos padronizados, numeração quando adotada, assinatura autorizada, registro de entrega e conferência final reduzem riscos de erro ou uso indevido. Correções devem preservar a rastreabilidade, sem substituição silenciosa de informações já formalizadas.

REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

► Escrituração escolar e autenticidade dos registros

A escrituração escolar corresponde ao conjunto de registros que documenta os atos da instituição e a trajetória dos estudantes. Abrange livros, fichas, atas, diários, sistemas eletrônicos, históricos, prontuários, relatórios e documentos correlatos. Sua função é produzir prova administrativa confiável, permitindo verificar fatos, datas, decisões, resultados e movimentações.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!