

SED-SC

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL N.º 794/SED/2026

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
- × 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.maxieduca.com.br>



SED-SC

Assistente De Educação

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos legais e normativos da educação brasileira e catarinense; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: direitos e garantias fundamentais, direitos sociais e disposições constitucionais sobre educação	1
Estatuto da Criança e do Adolescente: direito à educação, proteção integral e convivência familiar e comunitária.....	7
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996) e suas alterações: estrutura, princípios e organização das etapas e modalidades da educação básica.....	72
Lei Complementar Estadual n.º 170/1998: Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina	104
Plano Nacional de Educação e Plano Estadual de Educação de Santa Catarina: metas, estratégias e avaliação da política educacional	104
Marcos legais da educação inclusiva e da educação especial	123
Legislação sobre história e cultura afro-brasileira, africana e indígena e sua implementação curricular	124
Gestão democrática do ensino público: fundamentos legais e instâncias colegiadas ...	125
Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina: direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar.....	132
Currículo e organização do trabalho pedagógico.....	159
Base Nacional Comum Curricular: competências gerais, áreas do conhecimento, componentes curriculares e etapas da educação básica	163
Proposta Curricular de Santa Catarina: fundamentos históricos e concepções pedagógicas; Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense: princípios, estrutura e articulação com a BNCC	163
Currículo Base do Ensino Médio do Território Catarinense: formação geral básica, itinerários formativos, trilhas de aprofundamento e organização curricular vigente	164
Educação Profissional e Tecnológica: diretrizes curriculares nacionais e normas estaduais vigentes.....	169
Integração curricular: interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e contextualização do conhecimento	170
Avaliação da aprendizagem e avaliação institucional: concepções, indicadores educacionais e uso dos resultados para melhoria da qualidade.....	177
Planejamento educacional e organização do trabalho escolar	184
Diversidade, direitos humanos e proteção integral	185

SUMÁRIO



Educação em direitos humanos: princípios, marcos normativos e práticas escolares ..	190
Educação para as relações étnico-raciais: combate ao racismo, valorização da diversidade e implementação curricular	195
Educação escolar indígena, quilombola e do campo: especificidades e marcos legais	200
Diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, religiosa, linguística e sociocultural: reconhecimento e promoção de equidade no contexto escolar	208
Inclusão, acessibilidade e Desenho Universal para a Aprendizagem: estratégias e adaptações para a educação para todos	216
Convivência escolar, cultura de paz e prevenção às violências: estratégias de mediação e práticas restaurativas	221
Saúde mental na escola: competências socioemocionais, bem-estar e trabalho intersetorial	230
Proteção de dados pessoais de crianças e adolescentes no contexto educacional.....	238
Tecnologias, inovação e contemporaneidade	246
Tecnologias digitais na educação e na gestão pública: fundamentos, potencialidades e desafios	256
Cultura digital, letramento digital e cidadania digital: habilidades, responsabilidade e participação crítica.....	262
Uso pedagógico e administrativo de plataformas, ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais abertos	266
Ensino híbrido e educação a distância: modelos, regulamentação e aplicações	273
Inteligência Artificial na educação: aplicações éticas e potencial transformador no ensino e na gestão	274
Segurança da informação, proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e governança digital no ambiente educacional.....	280
Inovações científicas e tecnológicas contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho e na sociedade	303
Administração pública, ética e contextos	304
Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.....	305
Ética no serviço público: deveres, conflito de interesses, integridade, transparência e responsabilidade	311
Lei de Acesso à Informação: transparência ativa, passiva e sigilo	321
Relações humanas no trabalho: comunicação, trabalho em equipe e resolução de conflitos	333
Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos de Santa Catarina e do Brasil contemporâneo relevantes para a compreensão das dinâmicas educacionais e administrativas.....	341
Questões	350
Gabarito.....	363

SUMÁRIO

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e modos de utilização de programas e aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações.....	1
Sistemas operacionais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	40
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.....	64
Plataformas corporativas de colaboração e mídias sociais.....	71
QUESTÕES.....	75
GABARITO	82

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização e funcionamento da secretaria escolar: estrutura administrativa, responsabilidades, fluxos de trabalho e rotinas da vida escolar	1
Gestão de documentos escolares: matrícula, rematrícula, transferência, histórico escolar, ata de resultados, frequência e registros dos estudantes.....	4
Legislação educacional aplicada à secretaria escolar: LDB, regimentos, normas do CEE/SC e do Sistema Estadual de Ensino.....	7
Elaboração e gestão de correspondência oficial e documentos institucionais: estrutura, linguagem, tramitação e arquivamento	8
Escrituração escolar: lançamentos, conferência de dados e sistemas de registro.....	19
Informatização e sistemas de gestão escolar: plataformas e módulos de matrícula, frequência e avaliação.....	23
Arquivamento e organização de documentos físicos e digitais: técnicas, protocolos e preservação.....	25
Proteção e confidencialidade de dados educacionais: LGPD, sigilo profissional e responsabilidade do servidor.....	28
Inventário e gestão de patrimônio escolar: tombamento, movimentação e controle de bens.....	31
Comunicação institucional, relações interpessoais e atendimento à comunidade escolar	34
Papel dos conselhos escolares e apoio ao processo democrático na escola	36
Ética, conduta e responsabilidade no serviço público educacional	39
Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público.....	42
Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público	48
Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores...	50

SUMÁRIO



Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais	56
Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas.....	58
Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades.....	60
Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional.....	62
Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.....	64
Questões	66
Gabarito.....	71

SUMÁRIO



(...)

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:Zf8RGtlpQiwJ: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.



MICROSOFT OFFICE 2019

O Microsoft Office 2019 é uma das versões mais completas e estáveis do conjunto de aplicativos de produtividade da Microsoft. Lançado como uma versão independente e sem necessidade de assinatura (diferente do Microsoft 365), ele oferece ferramentas poderosas para empresas, estudantes e profissionais que precisam de soluções eficientes para edição de documentos, criação de apresentações e análise de dados.

Com um conjunto de programas que incluem Word, Excel, PowerPoint, Outlook e outros aplicativos essenciais, o Office 2019 traz melhorias significativas em relação às versões anteriores, como novos recursos de edição, gráficos aprimorados, suporte a caneta digital e integração com serviços na nuvem.

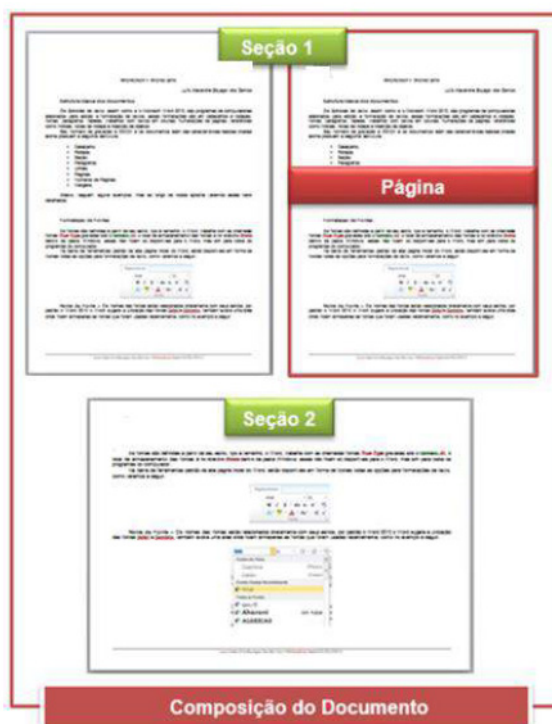
Dentre os aplicativos mais utilizados do pacote, destacam-se:

- **Microsoft Word 2019:** Processador de texto com novos recursos de edição e colaboração.
- **Microsoft Excel 2019:** Planilhas eletrônicas com novas funções e ferramentas de análise de dados.
- **Microsoft PowerPoint 2019:** Apresentações mais dinâmicas com transições avançadas e suporte a modelos 3D.

A seguir, abordaremos em detalhes esses aplicativos e suas principais novidades:

► Word

O Microsoft Word 2019 é uma versão avançada do popular editor de texto parte do Microsoft Office. Este programa é amplamente utilizado tanto em ambientes corporativos quanto pessoais para a criação e edição de documentos diversos.





A SECRETARIA ESCOLAR COMO CENTRO DA VIDA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA

A secretaria escolar é um dos setores mais importantes da instituição de ensino, embora muitas vezes seja percebida apenas como um espaço de atendimento, preenchimento de formulários e guarda de documentos. Na realidade, trata-se do núcleo administrativo que registra, organiza, controla e dá validade formal à vida escolar dos estudantes e ao funcionamento cotidiano da escola. É ali que se concentram informações essenciais sobre matrícula, frequência, rendimento, transferência, expedição de documentos, regularização de registros e comunicação oficial com famílias, professores, direção e órgãos do sistema de ensino. Por isso, a secretaria não pode ser compreendida como um simples setor burocrático. Ela é, em sentido prático e institucional, a base documental da escola e uma das principais garantias de segurança jurídica, regularidade administrativa e continuidade da trajetória educacional do aluno.

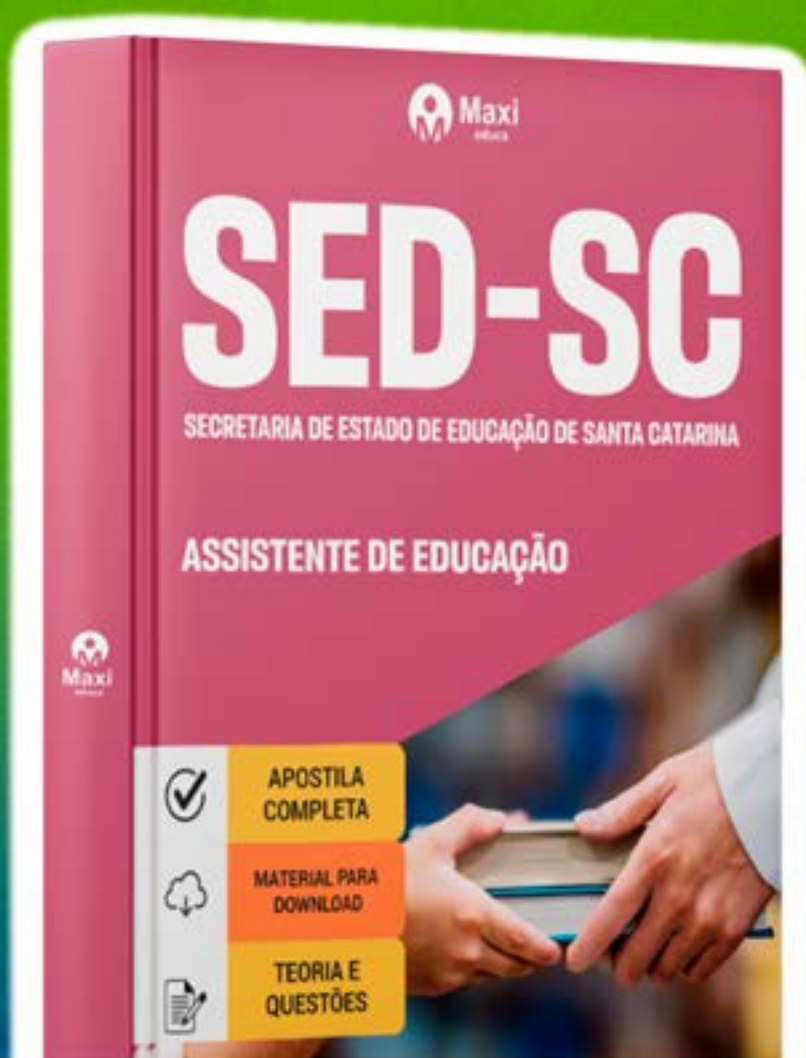
Quando se observa o funcionamento de uma escola sob uma perspectiva mais ampla, percebe-se que a atividade pedagógica depende intensamente da boa organização administrativa. A sala de aula, os planejamentos docentes, os conselhos de classe, os resultados finais e até a certificação dos estudos só produzem efeitos válidos quando há registros corretos, confiáveis e devidamente organizados. A secretaria, nesse contexto, opera como um elo entre a dimensão pedagógica e a dimensão administrativa. Ela traduz em documentos, lançamentos, controles e expedientes formais tudo aquilo que ocorre ao longo do processo educacional. Se o professor registra a frequência e a avaliação, a secretaria consolida, arquiva e transforma essas informações em histórico escolar, relatórios, atas e declarações. Se a direção define orientações administrativas, a secretaria executa os procedimentos necessários para que essas determinações se convertam em atos regulares e verificáveis.

A relevância da secretaria escolar também decorre de sua função de garantir o direito do estudante à comprovação de sua vida acadêmica. Um aluno pode mudar de cidade, solicitar transferência, disputar vaga em outra instituição, participar de concurso, ingressar em curso técnico ou superior e, para tudo isso, dependerá de documentos produzidos e preservados pela secretaria. Um erro de data, um lançamento incorreto de notas, a ausência de assinatura em um documento ou a perda de um registro podem causar prejuízos graves e, em certos casos, até litígios administrativos e judiciais. Por isso, a atividade secretarial exige rigor técnico, atenção aos detalhes, padronização de rotinas, domínio das normas educacionais e elevado senso de responsabilidade funcional.

A legislação educacional brasileira confere à escola deveres claros de organização, controle e acompanhamento da vida escolar. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional estabelece, por exemplo, que os estabelecimentos de ensino têm a incumbência de elaborar e executar sua proposta pedagógica, administrar seu pessoal e seus recursos, assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula e articular-se com as famílias e a comunidade. Em termos documentais e procedimentais, esses deveres se refletem diretamente sobre o trabalho da secretaria. Além disso, a LDB trata da verificação do rendimento escolar e da frequência, especialmente no art. 24, o que demonstra que o registro acadêmico não é acessório, mas parte integrante da própria organização do ensino. Em outras palavras, a secretaria escolar materializa, no plano administrativo, deveres que a legislação impõe à instituição de ensino.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA ESCOLAR

A organização da secretaria escolar depende, em primeiro lugar, de sua adequada inserção na estrutura administrativa da escola. Em geral, ela se vincula diretamente à direção, sem prejuízo de articulação permanente com a coordenação pedagógica, os docentes, os serviços de apoio e, em muitas redes, os órgãos centrais da administração educacional. Embora o desenho institucional varie conforme o porte da escola, a rede de ensino e a natureza pública ou privada da instituição, há um ponto comum: a secretaria precisa funcionar como unidade técnica de registro e controle, com atribuições claras, rotinas formalizadas e definição precisa de responsabilidades.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

[QUERO MINHA APROVAÇÃO!](#)