Maxi educa

ALVORADA-RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA - RIO GRANDE DO SUL

SECRETÁRIO DE ESCOLA



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

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

Maxi educa

SUMÁRIO

Prefeitura de Alvorada - RS

Secretário de Escola

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido 1
Figuras de linguagem 12
Recursos de argumentação 18
Informações implícitas: pressupostos e subentendidos 28
Coesão e coerência textuais 32
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos 38
Substituição de palavras e de expressões no texto 42
Estrutura e formação de palavras 43
Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos 49
Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente) 55
Relações entre fonemas e grafias 65
Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão 68
Concordância nominal e verbal 84
Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) 90
Pontuação (regras e implicações de sentido) 101
QUESTÕES 112
GABARITO 121

RACIOCÍNIO LÓGICO

Proposições Simples E Compostas 1
Álgebra Proposicional; Implicação Lógica; Equivalência Lógica 6
Análise Combinatória: Raciocínio Multiplicativo, Raciocínio Aditivo; Combinação, Arranjo E Permutação 16
Regra De Três Simples E Composta 18
Porcentagem 22
Operações Fundamentais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação E Radiciação; Propriedades Das Operações, Múltiplos E Divisores, Números Primos, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum 24
Progressões Aritméticas E Progressões Geométricas 45
Raciocínio Lógico Envolvendo Problemas Aritméticos, Geométricos E Matriciais 49

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Princípios De Contagem E Probabilidade 52
Operações Com Conjuntos 55
Questões 64
Gabarito 70

MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais E Reais; Operações Fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação E Radiciação), Propriedades Das Operações, Múltiplos E Divisores, Números Primos, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum 1
Razões E Proporções: Grandezas Direta E Inversamente Proporcionais, Divisão Em Partes Direta E Inversamente Proporcionais, Regra De Três Simples E Composta 1
Sistema De Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa E Tempo (Unidades, Transformação De Unidades) 1
Sistema Monetário Brasileiro 7
Equações E Funções De 1º Grau Com Uma Incógnita E Sistemas De Equações De 1º Grau Com Duas Incógnitas 17
Geometria Plana: Características, Propriedades, Classificações, Perímetro E Área De Círculos, Triângulos E Quadriláteros 26
Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos, Taxas Proporcionais 36
Estatística: Cálculo De Média Aritmética Simples E Média Aritmética Ponderada, Moda E Mediana 39
Sequências Numéricas: Progressão Aritmética E Progressão Geométrica 40
Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação 40
Questões 40
Gabarito 46

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

INFORMÁTICA

Conhecimentos Do Sistema Operacional Microsoft Windows 11 E Versões Superiores: Conceitos Básicos E Interface Do Sistema; Área De Trabalho; Menu Iniciar; Barra De Tarefas; Explorador De Arquivos (Barra De Comandos, Guias, Acesso Rápido E Gerenciamento De Arquivos E Pastas); Gerenciamento De Arquivos, Pastas E Atalhos (Criar, Copiar, Mover, Recortar, Colar, Renomear, Excluir, Restaurar, Compactar, Extrair, Propriedades, Criptografar E Ocultar); Lixeira; Configurações Do Windows (Sistema, Bluetooth E Dispositivos; Rede E Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora E Idioma, Acessibilidade, Privacidade E Segurança E Windows Update); Gerenciador De Tarefas (Processos, Desempenho E Inicialização); Central De Notificações; Janelas (Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar); Noções De Segurança; Aplicação De Teclas De Atalhos; Identificação E Utilização De Nomes Válidos Para Arquivos E Pastas; Tipos De Arquivos E Extensões Mais Comuns; E Uso De Teclado E Mouse Para Navegação, Organização E Configuração Do Sistema **1**

Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Word 365: Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões, Incluindo Número De Páginas E Palavras, Erros De Revisão, Idioma, Modos De Exibição Do Documento E Zoom; Abrir, Fechar, Criar, Excluir, Visualizar, Formatar, Alterar, Salvar, Configurar Documentos, Utilizando As Barras De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções; Identificar E Utilizar Os Botões E Ícones Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Referências, Correspondências, Revisão E Exibição, Para Formatar, Personalizar, Configurar, Alterar E Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos; Saber Identificar As Configurações E Configurar As Opções Do Word; Saber Usar A Ajuda; Aplicar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação **7**

Navegador Google Chrome: Atalhos De Teclado; Como Fazer Login Ou Sair; Definir O Google Chrome Como Navegador Padrão; Importar Favoritos E Configurações; Criar Perfil; Personalizar O Chrome Com Apps, Extensões E Temas; Navegar Com Privacidade Ou Excluir O Histórico; Usar Guias E Sugestões; Pesquisar Na Web No Google Chrome; Definir Mecanismo De Pesquisa Padrão; Fazer O Download De Um Arquivo; Usar Ou Corrigir Áudio E Vídeo Em Flash; Ler Páginas Mais Tarde E Off-Line; Imprimir A Partir Do Chrome; Desativar O Bloqueador De Anúncios; Fazer Login Ou Sair Do Chrome; Compartilhar O Chrome Com Outras Pessoas; Definir Sua Página Inicial E De Inicialização; Criar, Ver E Editar Favoritos; Ver Favoritos, Senhas E Mais Em Todos Os Seus Dispositivos; Navegar Como Visitante; Criar E Editar Usuários Supervisionados; Preencher Formulários Automaticamente; Gerenciar Senhas; Gerar Uma Senha; Compartilhar Seu Local; Limpar Dados De Navegação; Limpar, Ativar E Gerenciar Cookies No Chrome; Redefinir As Configurações Do Chrome Para Padrão; Navegar Com Privacidade; Escolher Configurações De Privacidade; Verificar Se A Conexão De Um Site É Segura; Gerenciar Avisos Sobre Sites Não Seguros; Remover Softwares E Anúncios Indesejados; Iniciar Ou Parar O Envio Automático De Relatórios De Erros E Falhas; Aumentar A Segurança Com O Isolamento De Site; Usar O Chrome Com Outro Dispositivo; Configurações Do Google Chrome (Alterar Tamanho De Texto, Imagem E Vídeo (Zoom), Ativar E Desativar Notificações, Alterar Idiomas E Traduzir Páginas Da Web, Usar A Câmera E O Microfone, Alterar Permissões Do Site, Redefinir As Configurações Do Chrome Para O Padrão E Acessibilidade No Chrome); Corrigir Problemas (Melhorar A Execução Do Chrome, Corrigir Problemas Com Conteúdo Da Web E Corrigir Erros De Conexão) **18**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Questões 23
Gabarito 29

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do cargo; Ética no Serviço Público 1
Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas 6
Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais 11
Organização de reuniões e administração do tempo 16
Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal 25
Interação com o público interno e externo 30
Produção Textual: Redação oficial, princípios da escrita oficial, abreviações, formas de tratamento; Correspondência oficial: documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada 35
Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento 47
Serviços de secretaria: Cronograma de atividades do serviço de secretaria; Registros escolares; Serviço de pessoal; Administração de materiais 53
Fundamentos da Arquivologia: conceituação e caracterização dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto) 58
Conceituação e caracterização dos arquivos: Natureza da entidade produtora; Princípios arquivísticos; Teoria das três idades 63
Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas idades corrente e intermediária (protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, eliminação, transferência) 68
Instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos) 73
Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho 78
A educação pública nas Constituições 83
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 89
Plano Nacional de Educação e propostas do CONED 121
O regimento escolar; Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia 125
Processos especiais de avaliação (exame de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação, avanço de estudo, progressão parcial, equivalência de estudos) 132
Resolução nº 1/2018 - CEB/MEC, institui Diretrizes Operacionais para os procedimentos administrativos de registro de dados cadastrais de pessoa natural referentes aos estudantes e profissionais de educação que atuam em instituições públicas e privadas de ensino em todo o território nacional 137
Parecer CNE/CP nº 15/2017, aprovado em 15 de dezembro de 2017 - Base Nacional Comum Curricular (BNCC) 139

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil) **139**

Gestão de Documentos: fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação); Documentação Escolar: proposta pedagógica, plano de curso, regimento escolar, matrícula, documentação dos alunos, relatório final, ata de reunião de conselho de classe, certidão, convite, convocação, atestados, declarações, histórico escolar, carta de vaga, certificado de conclusão **141**

Questões **150**

Gabarito **156**

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município (todos os artigos) **1**

Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal nº 3.670/2022 ..... **27**

Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47 ..... **64**

Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa **92**

Questões **107**

GABARITO **113**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Raciocínio Lógico

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: “(1ª parte): “...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem.”

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Matemática

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Raciocínio Lógico.

Bons estudos !

RAZÕES E PROPORÇÕES: GRANDEZAS DIRETA E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, DIVISÃO EM PARTES DIRETA E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS, REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Raciocínio Lógico.

Bons estudos !

SISTEMA DE MEDIDAS: COMPRIMENTO, CAPACIDADE, MASSA E TEMPO (UNIDADES, TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES)

As unidades de medida são modelos estabelecidos para medir diferentes grandezas, tais como comprimento, capacidade, massa, tempo e volume[1].

O Sistema Internacional de Unidades (SI) define a unidade padrão de cada grandeza. Baseado no sistema métrico decimal, o SI surgiu da necessidade de uniformizar as unidades que são utilizadas na maior parte dos países.

Medidas de Comprimento

Existem várias medidas de comprimento, como por exemplo a jarda, a polegada e o pé.

No SI a unidade padrão de comprimento é o metro (m). Atualmente ele é definido como o comprimento da distância percorrida pela luz no vácuo durante um intervalo de tempo de 1/299.792.458 de um segundo.

Assim, são múltiplos do metro: quilômetro (km), hectômetro (hm) e decâmetro (dam)[2].

Enquanto são submúltiplos do metro: decímetro (dm), centímetro (cm) e milímetro (mm).

Os múltiplos do metro são as grandes distâncias. Eles são chamados de múltiplos porque resultam de uma multiplicação que tem como referência o metro.

Os submúltiplos, ao contrário, como pequenas distâncias, resultam de uma divisão que tem igualmente como referência o metro. Eles aparecem do lado direito na tabela acima, cujo centro é a nossa medida base - o metro.

1 [https://www.todamateria.com.br/unidades-de-medida/]
2 [https://www.todamateria.com.br/medidas-de-comprimento/]

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Interface, área de trabalho e organização das janelas

Elementos fundamentais da interface gráfica

O Windows 11 utiliza uma interface gráfica baseada em janelas, ícones, menus, caixas de diálogo e painéis. A área de trabalho funciona como superfície de acesso a arquivos, pastas, atalhos e recursos do sistema. Seu plano de fundo pode ser personalizado, e os ícones visíveis dependem das escolhas do usuário. Um atalho é uma referência para outro objeto, como programa, arquivo ou pasta; excluir o atalho não apaga, por si só, o objeto original. Essa diferença separa organização visual de armazenamento efetivo de dados.

Seleção, abertura e menus de contexto

O mouse permite apontar, selecionar, abrir e arrastar objetos. Um clique com o botão esquerdo normalmente seleciona; o duplo clique costuma abrir; o botão direito apresenta um menu relacionado ao item; e a roda de rolagem desloca o conteúdo. Pelo teclado, Tab move o foco entre controles, Enter aciona o elemento focalizado, Esc fecha ou cancela certas interfaces temporárias e as teclas de direção percorrem opções. Em listas, Ctrl auxilia a selecionar itens separados e Shift permite selecionar um intervalo contínuo. Arrastar um arquivo pode produzir efeitos diferentes conforme origem, destino e teclas modificadoras, por isso o local final deve ser conferido.

Menu Iniciar, barra de tarefas e central de notificações

O menu Iniciar concentra acesso a aplicativos, pesquisa, itens fixados, recursos da conta e comandos de energia. Pode ser aberto pela tecla Windows ou pelo botão correspondente. A pesquisa localiza programas, arquivos e configurações por palavras digitadas. A barra de tarefas permite iniciar aplicativos fixados, alternar entre janelas abertas e acessar recursos do sistema. Também pode reunir Pesquisa, Visão de Tarefas e bandeja do sistema. No Windows 11, o alinhamento central dos ícones é comum por padrão, embora possa ser alterado nas opções de personalização.

Notificações e configurações rápidas

A central de notificações reúne avisos do sistema e de aplicativos. Windows + N abre a central e o calendário, permitindo consultar mensagens pendentes. Windows + A abre as Configurações Rápidas, área distinta para controles frequentes como rede, volume e brilho quando o dispositivo oferece esse ajuste. O comportamento dos avisos pode ser alterado em Configurações > Sistema > Notificações.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Responsabilidades funcionais no cotidiano escolar

Organização administrativa e suporte à vida escolar

A secretaria escolar constitui um núcleo de organização administrativa que sustenta parte expressiva da vida formal da escola. O trabalho do secretário escolar envolve receber demandas, organizar informações, manter registros, preparar documentos, acompanhar prazos e articular providências com a direção e outros setores. Essas tarefas não se reduzem à execução mecânica de formulários. Cada registro representa um fato da trajetória escolar de uma pessoa e pode produzir efeitos acadêmicos, administrativos e pessoais. Por isso, a atividade exige atenção, método, conhecimento das rotinas da instituição e capacidade de identificar quando uma decisão ultrapassa a competência da secretaria e precisa ser encaminhada à autoridade responsável.

O planejamento das rotinas ajuda a evitar improvisações. Períodos de matrícula, atualização cadastral, fechamento de registros, emissão de declarações e organização de documentos requerem distribuição adequada de tarefas e definição de prioridades. Uma secretaria eficiente mantém instrumentos de controle que permitam saber o que foi recebido, o que está pendente, quem é responsável por cada providência e em que estágio se encontra a demanda. O objetivo não é produzir burocracia desnecessária, mas assegurar continuidade do serviço e reduzir o risco de perda de informação, atraso ou tratamento desigual.

Rotinas de matrícula, frequência e expedição documental

Durante um período de matrículas, por exemplo, a secretaria precisa conferir a documentação apresentada, registrar dados corretamente, identificar pendências e orientar a família sobre os passos necessários. A conferência deve observar os requisitos adotados pela rede ou instituição, sem criar exigências não previstas e sem flexibilizar critérios por preferência pessoal. Situação semelhante ocorre com registros de frequência e resultados escolares: a secretaria deve preservar a consistência entre os documentos recebidos dos responsáveis pedagógicos e os sistemas ou livros sob sua guarda, evitando alterações sem fundamento ou sem autorização.

Na expedição de documentos, a precisão é indispensável. Nomes, datas, componentes curriculares, períodos e demais dados devem corresponder aos registros institucionais. Quando houver divergência, o procedimento adequado é interromper a emissão automática, localizar a origem do problema e buscar a correção competente. A pressa não justifica a criação de informação inexistente. A confiabilidade da secretaria decorre justamente da capacidade de produzir documentos coerentes com a realidade registrada.

Responsabilidade sobre registros, informações e fluxos

Atribuições diferentes apresentam riscos distintos e exigem controles próprios. A tabela apresentada abaixo relaciona atividades comuns da secretaria a sua finalidade administrativa e aos cuidados necessários para que o serviço mantenha qualidade e segurança.

Atribuição	Finalidade	Risco de execução inadequada	Conduta profissional
Receber documentos	Instruir procedimentos e atualizar registros	Perda, extravio ou aceitação sem conferência	Registrar o recebimento e verificar a pertinência
Atualizar dados escolares	Manter informações corretas e atuais	Alteração indevida ou inconsistência entre registros	Conferir a origem da informação e preservar rastreabilidade
Emitir documentos	Formalizar informações da trajetória escolar	Documento com dado incorreto ou sem respaldo	Comparar com registros oficiais antes da emissão

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, DE 03/04/1990

Promulgada em 3 de abril de 1990.

Nós Vereadores, representantes do povo do Município de Alvorada e através deste, afirmando o propósito de assegurar, na plenitude do Estado Democrático, a autonomia municipal e os princípios constitucionais da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte Lei ORGÂNICA:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Alvorada, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, organiza-se autônomo em tudo que respeite a lei local, regendo-se por esta Lei Orgânica e demais Leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.

Parágrafo único.Todo poder emana do Povo, que o exerce por meio de seus representantes, ou diretamente, nos termos previsto nas Constituições Federal, Estadual e nesta Lei Orgânica.

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

§ 1º É vedada a delegação de atribuições entre os Poderes.

§ 2º O cidadão investido na função de um deles não pode exercer a de outro.

Art. 3º É mantido o atual território do Município cujos limites só podem ser alterados nos termos da Legislação Estadual.

Parágrafo único. A sede do Município dá-lhe o nome e tem categoria de cidade.

Art. 4º São símbolos do Município de Alvorada: a bandeira, o brasão e outros estabelecidos em lei.

Art. 5º A autonomia do Município se expressa:

I - pela eleição direta dos Vereadores, que compõem o Poder Legislativo Municipal;

II - pela eleição direta do Prefeito e Vice-Prefeito, que compõem o Poder Executivo Municipal;

III - pela Administração dos serviços públicos locais,

IV - pela decretação e aplicação de seus tributos e receitas.

Art. 6º É considerada data magna do município de Alvorada, o dia 17 de setembro.

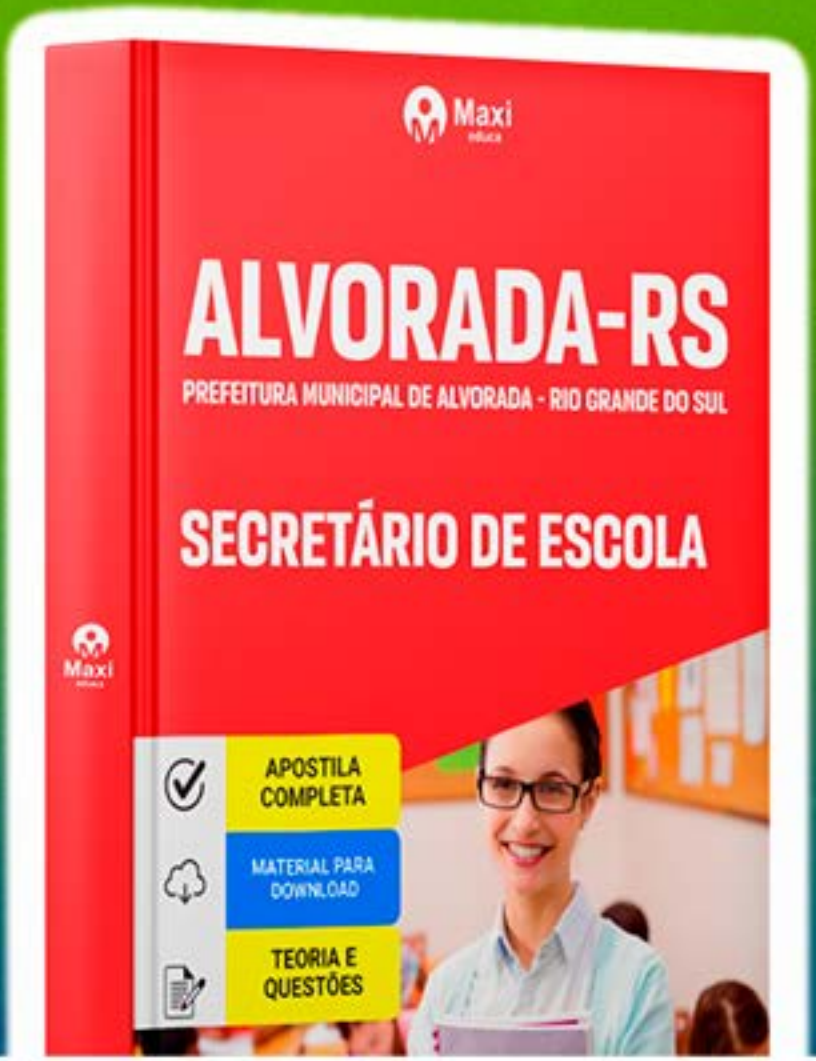
CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 7º Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:

I - organizar-se administrativamente, observadas as legislações Federal e Estadual;

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



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!