



Prefeitura Municipal de Saquarema-RJ
Secretário Escolar

LÍNGUA PORTUGUESA

Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência	1
Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos	32
metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia	34
Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes.....	40
Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação	52
concordância verbal e nominal.....	56
regência verbal e nominal	57
colocação e ordem de palavras na frase.....	58
Sistema gráfico: ortografia.....	60
regras de acentuação.....	61
uso dos sinais de pontuação	62
Funções da linguagem e elementos da comunicação	65
Exercícios	71
Gabarito.....	76

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E SUAS ATUALIZAÇÕES

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90	01
Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96.	82
Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15.	116
Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005/14.	153
Base Nacional Comum Curricular	183
Plano Municipal de Educação de Saquarema.....	249
Exercícios	264
Gabarito.....	267

CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Primeiras ocupações, evolução histórica, econômica e administrativa: dados relevantes	01
Informações básicas sobre área, altitude, clima, relevo; Sistemas costeiro, lagunar e hidrográfico; Parques, unidades de conservação e áreas de proteção ambiental da região.....	01
Localização do Município, população, limites municipais, distritos; vias de acesso; Características	

SUMÁRIO



urbanas; Atividades econômicas predominantes; Serviços básicos	02
Patrimônio natural, histórico, material e imaterial. Datas comemorativas; atrações, eventos e espaços de destaque do Município; Posição do Município na divisão regional turística do Estado e sua classificação	03
Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros.....	05
Autonomia, poderes e símbolos municipais. Divisão administrativa do Município. Competências municipais: privativas, comuns e suplementares. Vedações	05
Organização dos poderes: Câmara e Prefeitura. Câmara Municipal: funções, competências privativas, posse, funcionamento. Conceitos sobre mandato, legislatura, sessão legislativa, sessões ordinárias e extraordinárias; comissões permanentes e especiais. Regimento Interno, Processo Legislativo. Mesa Diretora: membros, eleição, atribuições e composição. Número de vereadores na Câmara Municipal de Saquarema. Convocações da Câmara e prazo para os órgãos do poder executivo prestarem informações e apresentarem documentos requisitados pela Câmara	07
Prefeito Municipal: Competências privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. Auxiliares diretos. Julgamento de crimes e infrações do Prefeito. Atos de competência do Prefeito e seus conteúdos específicos. Atos municipais: publicidade. Prazos da Câmara e da Prefeitura para o fornecimento de certidões aos interessados. Estrutura administrativa da Prefeitura: órgãos de administração direta e indireta.	08
Fiscalização contábil e financeira; Controle interno e externo. Tributos municipais e administração tributária. Administração de bens patrimoniais e de obras e serviços públicos. Orçamento, suas leis e características, vedações, emendas e execução orçamentária	67
Exercícios	67
Gabarito	68

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Documentos administrativos da escola. Documentos do aluno.	1
Estrutura e organização escolar/curricular.	11
Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários).	29
Escrituração e registros escolares.	51
Organização e manutenção dos arquivos.	52
Ética Profissional.	67
Educação Inclusiva	69
Legislação educacional e suas atualizações Constituição, LDB 9394/96, PNE 2014, BNCC LBI, ECA.e PME de Saquarema.....	80
Atribuições do cargo de Secretário Escolar	80
Exercícios	81
Gabarito.....	83



Língua Portuguesa



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações



Título II

Das Medidas de Proteção

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 98. As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados:

- I - por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;
- II - por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;
- III - em razão de sua conduta.

Capítulo II

Das Medidas Específicas de Proteção

Art. 99. As medidas previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, bem como substituídas a qualquer tempo.

Art. 100. Na aplicação das medidas levar-se-ão em conta as necessidades pedagógicas, preferindo-se aquelas que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Parágrafo único. São também princípios que regem a aplicação das medidas: (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

I - condição da criança e do adolescente como sujeitos de direitos: crianças e adolescentes são os titulares dos direitos previstos nesta e em outras Leis, bem como na Constituição Federal; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

II - proteção integral e prioritária: a interpretação e aplicação de toda e qualquer norma contida nesta Lei deve ser voltada à proteção integral e prioritária dos direitos de que crianças e adolescentes são titulares; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

III - responsabilidade primária e solidária do poder público: a plena efetivação dos direitos assegurados a crianças e a adolescentes por esta Lei e pela Constituição Federal, salvo nos casos por esta expressamente ressalvados, é de responsabilidade primária e solidária das 3 (três) esferas de governo, sem prejuízo da municipalização do atendimento e da possibilidade da execução de programas por entidades não governamentais; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

IV - interesse superior da criança e do adolescente: a intervenção deve atender prioritariamente aos interesses e direitos da criança e do adolescente, sem prejuízo da consideração que for devida a outros interesses legítimos no âmbito da pluralidade dos interesses presentes no caso concreto; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

V - privacidade: a promoção dos direitos e proteção da criança e do adolescente deve ser efetuada no respeito pela intimidade, direito à imagem e reserva da sua vida privada; (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência



SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 34 - Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias de competência do Município e, especialmente :

- I- autorizar isenções e anistias fiscais e remissão de dívidas;
- II- votar o orçamento anual e o plurianual de investimentos, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais;
- III- deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de créditos, bem como a forma e os meios de pagamentos;
- IV- autorizar a concessão de auxílios e subvenções; V - autorizar a concessão de serviços públicos;
- VI - autorizar a concessão de direito real de uso de bens municipais; VII - autorizar a concessão administrativa de uso de bens municipais; VIII - autorizar a alienação de bens imóveis;
- IX- autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargo;
- X- autorizar a criação, transformação e extinção de cargos, empregos, funções públicas bem como fixação dos respectivos vencimentos;
- XI- aprovar o plano diretor.

Nova Redação dada pela Emenda n.º 01/92

XII- Fica revogado conforme a emenda n.º 01/92

XIII- delimitar o perímetro urbano e a zona de expansão urbana do Município. Nova Redação dada pela Emenda n.º 01/92

XIV- autorizar a alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos; XV - estabelecer normas urbanísticas, particularmente as relativas a zoneamento e loteamento;

XVI - delibera sobre assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação Federal e Estadual, notadamente no que diz respeito :

- a)à saúde, à assistência pública e à proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;
- b)à proteção de documentos, pobres e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, com os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos do município;
- c)a impedir a evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
- d)abertura de meios de acesso à cultura, à educação e a ciência;
- e)à proteção do meio ambiente ao combate à poluição;
- f)ao incentivo a industria e ao comércio;
- g)criação de Distritos industriais;
- h)ao fomento da proteção agropecuária e à organização do abastecimento alimentar;



Conhecimentos Específicos

É tarefa de todos que atuam na unidade escolar participarem de sua organização conforme consta no regimento escolar. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar.

Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar. A Secretaria Escolar é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto. Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro: da vida escolar dos alunos; da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos; dos fatos escolares.

O Secretário ou Secretária Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos. Exaltar a importância que tem a documentação em qualquer atividade humana organizada pode ser algo desnecessário. Basta lembrar a importância que têm para nós, hoje, os documentos que nos são outorgados, para perceber-se o quanto de valor há nos registros e anotações feitos pela Secretaria de uma unidade escolar. Os documentos que expede assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa.

Há, ainda, outro aspecto da documentação: o registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as suas implicações. Uma unidade escolar passa por constantes mutações, e etapas dessas transformações devem ser retratadas em benefício de seu próprio crescimento e desenvolvimento, já que a reflexão ordenada sobre o passado é indispensável para o replanejamento que visa ao aperfeiçoamento.

Nesse sentido, ressaltamos a importância significativa da função do Secretário ou Secretária Escolar em todo o processo escolar.

Tendo constatado a necessidade urgente na preparação desses profissionais, que devem se pautar nos seguintes princípios:

- da estética da sensibilidade (trabalho bem feito e respeito pelo outro);
- da política da igualdade (valorizar o próprio trabalho e o trabalho dos outros).
- da ética da identidade (defesa do valor da competência, do mérito, da capacidade, contra os favoritismos de qualquer espécie, e da importância da recompensa pelo trabalho bem feito que inclui o respeito, o reconhecimento e a remuneração condigna)
- da atividade profissional em questão.

A ética da identidade inclui a estética da sensibilidade e a política da igualdade que, reunidas, proporcionam ao trabalhador “saber ser”, “saber fazer”, “saber conviver”, que recobrem dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas por meio de cursos, treinamentos, capacitações e/ou por meio das experiências profissionais.

Também inclui traços de personalidade e caráter que ditam comportamentos nas relações sociais de trabalho, como:

- capacidade de iniciativa;
- comunicação;
- disponibilidade para inovações e mudanças;
- assimilação de novos valores de qualidade, produtividade, competitividade;
- saber trabalhar em equipe;
- ser capaz de resolver problemas e
- realizar trabalhos novos e diversificados.

Os crescentes avanços tecnológicos acabam mudando tanto o perfil do profissional quanto a metodologia