

Curso de Legislação Educativa para Agentes Escolares

NOME DO CURSO:

Legislação Educacional para Agentes Escolares

O estudo da legislação educacional brasileira é fundamental para a atuação consciente e eficiente de agentes escolares, inspetores, secretários e demais profissionais do suporte pedagógico e administrativo. Este conteúdo aborda os pilares normativos da Educação Nacional, incluindo a Constituição Federal de 1988, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/1996), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990) e o Plano Nacional de Educação (PNE). A compreensão desses textos legais capacita os servidores para garantirem o direito à educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade, promovendo a cidadania e a segurança jurídica no ambiente escolar.

#LegislacaoEducacional #AgentesEscolares #DireitoEducacional
#LDB #ECA #GestaoEscolar #ServidorEscolar #EducacaoBasica
#PolíticasPublicasEducacao #DireitoACidadania

O QUE VOCÊ VAI APRENDER:

- Fundamentos constitucionais do direito à educação e os princípios do ensino no Brasil.
- Estrutura, níveis e modalidades da educação nacional conforme a LDB nº 9.394/1996.
- Aplicação do Estatuto da Criança e do Adolescente no cotidiano e na mediação de conflitos escolares.

- Diretrizes da Educação Especial Inclusiva e da Lei Brasileira de Inclusão no âmbito da gestão escolar.
- Normas de escrituração, documentação, prontuário de alunos e sigilo de informações pedagógicas.
- Responsabilidade civil e administrativa do agente escolar no exercício de suas funções públicas.

PÚBLICO-ALVO:

- Agentes de apoio escolar, inspetores de alunos e monitores de transporte ou pátio.
- Secretários escolares, assistentes administrativos e auxiliares de serviços educacionais.
- Profissionais que atuam na gestão de pátios, portarias e refeitórios de instituições públicas ou privadas.
- Candidatos a concursos públicos para cargos de suporte e apoio técnico-administrativo da educação básica.

Módulo 1: Fundamentos Constitucionais da Educação Nacional

Aula 1.1: O Direito Fundamental à Educação na Constituição de 1988

O artigo 205 da Constituição Federal de 1988 consolida a educação como um direito de todos e um dever do Estado e da família, devendo ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade. O principal objetivo normativo estabelecido pelo constituinte abrange o pleno desenvolvimento da pessoa, seu

preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. No contexto operacional da gestão pública escolar, o agente escolar atua como o elo direto de garantia desse direito no cotidiano institucional, fiscalizando o acesso e permanência física dos alunos no ambiente de ensino. O atendimento às diretrizes constitucionais exige que o profissional compreenda que a prestação do serviço educacional é uma obrigação primordial do Poder Público, não podendo haver discriminação, exclusão ou impedimento arbitrário de ingresso no espaço escolar sob nenhuma justificativa burocrática ou disciplinar.

A aplicação prática do dispositivo constitucional demanda a estruturação de fluxos operacionais que assegurem a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola. O agente escolar deve observar a proibição absoluta de barrar alunos por falta de uniforme, atrasos pontuais sem comunicação prévia ou inadequação de materiais, sem que antes sejam adotadas as medidas administrativas de acompanhamento social. Erros comuns no cotidiano administrativo incluem a adoção de medidas punitivas puramente exclusivas, como impedir a entrada do estudante no recinto escolar, o que viola frontalmente a norma constitucional e expõe o menor a riscos externos. Impactos profissionais positivos são gerados quando o suporte administrativo atua de forma preventiva, identificando vulnerabilidades sociais e garantindo que o direito de estar na escola seja preservado integralmente, alinhado com as boas práticas de acolhimento e equidade institucional.

Aula 1.2: Os Princípios Constitucionais do Ensino Aplicados à Rotina Escolar

Os princípios constitucionais do ensino, dispostos no artigo 206 da Carta Magna, fixam as balizas para a administração das unidades escolares em todo o território nacional. Destacam-se a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, e o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas. No cotidiano do agente escolar, esses princípios traduzem-se no tratamento isonômico conferido a todos os educandos, independentemente de sua origem socioeconômica, convicção religiosa, raça, gênero ou capacidades físicas e intelectuais. O servidor público deve pautar seu comportamento pela neutralidade ideológica, pelo respeito à diversidade cultural e pela garantia de que o ambiente de aprendizagem permaneça seguro e livre de qualquer forma de pregação ou preconceito.

Do ponto de vista técnico e operacional, o atendimento ao princípio do pluralismo pedagógico e da gestão democrática requer que os agentes escolares respeitem os diferentes arranjos familiares e os métodos adotados pela equipe docente. Constitui um erro grave a tentativa de impor restrições a manifestações culturais autorizadas pelo projeto político-pedagógico da instituição com base em crenças pessoais dos funcionários. A aplicação prática envolve a mediação imparcial de divergências entre alunos, a manutenção de espaços comunitários acessíveis e o suporte rigoroso à gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais, vedando a cobrança ilícita de

taxas de material, matrículas ou conservação do prédio escolar. A observância estrita desses ditames previne a responsabilização administrativa do servidor e consolida uma cultura institucional fundamentada nos direitos humanos e no cumprimento estrito da legalidade.

Aula 1.3: O Dever do Estado com a Educação Básica e a Gratuidade do Ensino Público

A obrigatoriedade e a gratuidade da educação básica, cobrindo a faixa etária dos 4 aos 17 anos de idade, representam um dever imperativo do Estado conforme estipulado pelo artigo 208 da Constituição Federal. Este mandamento abrange a pré-escola, o ensino fundamental e o ensino médio, garantindo inclusive a oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria. Para os agentes escolares, essa determinação legal impõe a responsabilidade operacional de não criar embaraços burocráticos ao cadastramento, matrícula e transferência de alunos, atuando como facilitadores do acesso público. A gratuidade abrange não apenas a isenção de mensalidades, mas o fornecimento de insumos básicos indispensáveis, como alimentação escolar, transporte e material didático, cuja gestão e monitoramento direto dependem da atuação técnica dos servidores de apoio.

Em termos práticos, o não fornecimento ou a interrupção indevida dos serviços de apoio de responsabilidade do Estado pode caracterizar violação de direito fundamental e ensejar a atuação dos órgãos de controle, como o Ministério Público. As boas práticas no contexto operacional exigem que o agente escolar registre e

comunique imediatamente à direção eventuais faltas no fornecimento da merenda, degradação do transporte escolar ou ausência de vagas para atender à demanda da comunidade local. Erros frequentes englobam o encerramento prematuro de atendimentos ou a recusa de recebimento de documentos de transferência fora dos prazos regulamentares sem a devida orientação formal ao responsável legal. O pleno conhecimento dessa carga normativa qualifica o desempenho do agente, assegurando que o dever estatal seja cumprido sem rupturas na ponta do atendimento comunitário.

Aula 1.4: A Gestão Democrática do Ensino Público e a Participação da Comunidade

A gestão democrática do ensino público é um princípio constitucional que orienta a organização das redes escolares, garantindo a participação de profissionais da educação, estudantes, pais e comunidade na formulação e no acompanhamento das diretrizes pedagógicas e administrativas. A concretização desse preceito ocorre por meio de órgãos colegiados, como os Conselhos Escolares e as Associações de Pais e Mestres (APM), nos quais o agente escolar possui papel ativo e representativo. A dimensão técnica desse princípio exige que a atuação dos funcionários de apoio não seja meramente executora de ordens superiores, mas alinhada com as deliberações coletivas registradas nas atas do Conselho Escolar e no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade educacional.

Operacionalmente, os agentes escolares devem participar das reuniões colegiadas, contribuindo com diagnósticos realistas sobre a conservação do patrimônio, a segurança nos pátios, a organização do fluxo de entrada e saída e a qualidade da merenda oferecida. O descaso para com as decisões tomadas em assembleias escolares e o descumprimento do PPP constituem falhas graves de conduta profissional que comprometem o ambiente democrático. A boa prática determina o apoio logístico e a transparência na prestação de contas dos recursos geridos pela comunidade escolar, garantindo que as demandas da população atendida sejam consideradas na tomada de decisão. A integração efetiva dos servidores de apoio nos fóruns participativos fortalece o sentimento de pertencimento comunitário e otimiza os processos operacionais da escola.

Aula 1.5: O Financiamento da Educação e a Destinação de Recursos no Ambiente Escolar

O sistema constitucional de financiamento da educação estabelece a vinculação compulsória de receitas tributárias da União, Estados, Distrito Federal e Municípios para a manutenção e desenvolvimento do ensino. No âmbito interno da unidade de ensino, a gestão de recursos descentralizados, tais como os repasses do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), exige controle técnico rígido e fiscalização contínua quanto à sua aplicação em materiais permanentes e de consumo. O agente escolar atua diretamente na conferência física do recebimento de bens, na guarda de almoxarifados e no suporte à montagem das prestações de contas,

devendo dominar os preceitos do Direito Financeiro aplicados à administração pública para evitar incorreções cadastrais ou desvios de finalidade.

A explicação técnica acerca da aplicação de verbas públicas requer o entendimento de que todo recurso financeiro que adentra o estabelecimento escolar possui destinação específica prevista em plano de trabalho aprovado pelo Conselho Escolar. A aplicação de verbas destinadas ao material pedagógico em obras de infraestrutura sem autorização prévia representa desvio de finalidade e gera séria penalidade aos gestores e executores. Constitui boa prática o detalhamento contábil dos materiais estocados, a realização de inventários periódicos por parte dos agentes responsáveis e o arquivamento organizado das notas fiscais e termos de doação. A atuação responsável do servidor de apoio impede o sucateamento dos materiais didáticos e garante que cada centavo investido reverta diretamente em benefício do ambiente de aprendizagem dos alunos.

Módulo 2: A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996)

Aula 2.1: Finalidades e Princípios da Educação Nacional na LDB

A Lei nº 9.394/1996 reafirma e detalha os preceitos constitucionais, estabelecendo que a educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e nas manifestações culturais. Os artigos 2º e 3º da LDB

estipulam que o ensino deve ser ministrado com base em princípios como a vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais, e a consideração com a diversidade étnico-racial. O agente escolar deve compreender a amplitude desse conceito normativo, percebendo que sua atuação nos corredores, refeitórios e secretarias constitui parte integrante do processo formativo do estudante, extrapolando a mera execução mecânica de tarefas operacionais.

Em termos operacionais e práticos, a observância dos princípios da LDB exige que a rotina de convivência no espaço escolar seja pautada pelo respeito aos direitos humanos e pelo combate sistemático ao bullying e ao preconceito. Os funcionários de apoio devem intervir imediatamente de maneira pedagógica ao presenciarem atos de discriminação, reportando os casos à coordenação escolar conforme os fluxos previstos na lei. Um erro comum é encarar conflitos entre estudantes como desentendimentos banais, ignorando o dever legal da instituição de promover um ambiente seguro e emancipatório. A aplicação prática e alinhada à lei pressupõe a contínua capacitação técnica dos agentes escolares para que atuem como educadores não docentes, reforçando os valores da cidadania em todas as interações do ambiente escolar.

Aula 2.2: A Organização da Educação Nacional e os Sistemas de Ensino

A LDB estrutura a educação nacional por meio de um regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os

Municípios, atribuindo competências específicas a cada ente federativo na organização dos seus respectivos sistemas de ensino. Os municípios são responsáveis prioritariamente pela educação infantil e ensino fundamental, enquanto os estados focam no ensino fundamental e médio, resguardada a atuação da União na coordenação da política nacional. O agente escolar precisa identificar a qual esfera administrativa sua unidade pertence para compreender as normas internas, portarias e regulamentos expedidos pelas Secretarias de Educação correspondentes, os quais disciplinam desde o calendário escolar até as normas de escrituração e rotinas funcionais.

A interpretação técnica desse arranjo federativo impacta diretamente a rotina administrativa, como na validação de documentos de transferência entre redes de ensino distintas. O servidor de apoio que atua na secretaria escolar deve conhecer as equivalências curriculares e as exigências do respectivo sistema de ensino para evitar a recusa indevida de matrículas oriundas de outros estados ou municípios. Boas práticas exigem o constante acompanhamento das resoluções emanadas do Conselho Municipal ou Estadual de Educação. Incorrer no desconhecimento dessas normas locais pode levar ao descumprimento de prazos para a declaração de dados no Censo Escolar, prestando informações inconsistentes ao Governo Federal e comprometendo os repasses de verbas essenciais para a manutenção da escola.

Aula 2.3: Níveis e Modalidades de Educação e Ensino conforme a LDB

A estrutura formal do ensino brasileiro é dividida pela LDB em dois níveis: Educação Básica (composta por Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) e Educação Superior. Paralelamente aos níveis, a legislação reconhece modalidades transversais projetadas para atender especificidades dos educandos, como a Educação Especial, a Educação de Jovens e Adultos (EJA), a Educação Profissional e Tecnológica, a Educação do Campo, a Educação Indígena e a Educação Quilombola. Para o agente escolar, o conhecimento dessas divisões é determinante para o manuseio correto dos diários de classe, organização de turmas, controle da frequência mínima e adequação do atendimento físico e pedagógico prestado nas instalações escolares.

A operacionalização das modalidades de ensino requer adaptações rotineiras no espaço escolar e no atendimento ao público. Na Educação de Jovens e Adultos, por exemplo, o agente deve estar preparado para lidar com um público adulto que exige horários flexíveis e recepção diferenciada, respeitando suas trajetórias de vida. Na Educação do Campo ou Especial, os horários de recepção e alimentação precisam ajustar-se ao transporte específico de cada modalidade. Erros comuns decorrem da tentativa de padronizar procedimentos operacionais rígidos e iguais para todas as modalidades, ignorando as regulamentações específicas estipuladas pela LDB. O agente deve agir com flexibilidade procedimental regulada, assegurando que o atendimento seja adequado à especificidade de cada modalidade atendida pela escola.

Aula 2.4: Os Profissionais da Educação e o Papel dos Agentes de Apoio Escolar

O artigo 61 da LDB, com suas alterações normativas, define quem são os profissionais da educação escolar básica, incluindo explicitamente os trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia e os trabalhadores portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim. Os agentes escolares e servidores de apoio administrativo integram o corpo funcional da instituição de ensino como elementos imprescindíveis para o alcance das metas pedagógicas da escola. A lei reconhece que o ambiente escolar educa em sua totalidade, atribuindo aos funcionários não docentes a responsabilidade pela manutenção da ordem, higiene, acolhimento, segurança e logística administrativa necessárias ao fluxo diário do ensino.

A implicação técnica do reconhecimento legal dos agentes escolares vincula sua conduta funcional aos deveres éticos da administração pública e aos objetivos educacionais da unidade. O agente de apoio não desempenha mera vigilância de pátio ou preenchimento de papéis, mas atua no monitoramento de comportamentos e na identificação precoce de casos de evasão escolar, violência doméstica e vulnerabilidade social. É um erro operacional grave isolar a atuação do quadro de apoio das diretrizes traçadas pelos professores e especialistas pedagógicos. A boa prática determina a integração dos funcionários em formações continuadas promovidas pela Secretaria de Educação,

consolidando uma equipe coesa em que a infraestrutura e o suporte operacional funcionam em perfeita sintonia com a sala de aula.

Aula 2.5: O Dever de Notificação e o Controle da Frequência Escolar

A LDB impõe à instituição de ensino e aos seus agentes o dever de notificar aos pais ou responsáveis e aos órgãos competentes a frequência irregular de alunos e os casos de evasão escolar. Especificamente, o artigo 12 estabelece que os estabelecimentos de ensino devem notificar ao Conselho Tutelar do município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de trinta por cento do limite permitido em lei. Cabem aos agentes escolares, em conjunto com a secretaria da escola e a equipe diretiva, o levantamento diário dos diários de classe, a computação da assiduidade e a emissão dos alertas formais de busca ativa, garantindo a rápida intervenção governamental antes do abandono definitivo dos estudos.

Do ponto de vista operacional, a falha no controle de frequência escolar constitui omissão grave dos deveres funcionais, pois retarda as ações de socorro social e proteção integral do estudante em situação de vulnerabilidade. A explicação técnica exige o entendimento de que a faltar sistematicamente sem justificativa é o primeiro sintoma de problemas familiares graves, trabalho infantil ou violência doméstica. As boas práticas operacionais recomendam o uso de fichas de acompanhamento de frequência atualizadas e a comunicação imediata do setor de secretaria ao setor de orientação pedagógica quando detectadas três ausências consecutivas sem

comunicação. Ao automatizar e rigorizar esse controle de dados, os agentes escolares atuam decisivamente na redução da evasão escolar e no fortalecimento do controle social da educação.

Módulo 3: O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990) na Escola

Aula 3.1: A Doutrina da Proteção Integral e os Direitos Fundamentais no Ambiente Escolar

O Estatuto da Criança e do Adolescente consolida no ordenamento jurídico brasileiro a Doutrina da Proteção Integral, a qual enxerga crianças e adolescentes como sujeitos de direitos fundamentais em fase peculiar de desenvolvimento, gozando de prioridade absoluta. O artigo 53 do ECA assegura à criança e ao adolescente o direito à educação, visando ao seu pleno desenvolvimento, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, garantindo-lhes o respeito por seus educadores e o contestar critérios avaliativos. Para os agentes escolares, esse arcabouço normativo reconfigura todas as atitudes disciplinares e operacionais, eliminando definitivamente práticas arbitrárias, humilhantes ou desproporcionais nas sanções aplicadas aos alunos no espaço escolar.

Na rotina diária da escola, a aplicação dos preceitos do ECA exige que qualquer medida adotada por agentes de apoio em relação a infrações disciplinares respeite a dignidade da pessoa humana e a integridade física e psicológica dos estudantes. Constitui infração grave do servidor público expor o aluno a situações vexatórias,

como gritos em público, isolamento coercitivo e punitivo sem acompanhamento, ou comentários depreciativos acerca da conduta ou aparência do jovem. As boas práticas mandam adotar abordagens focadas na escuta ativa e no encaminhamento para a equipe pedagógica ou diretiva. Ao agir pautado pelo rigor técnico e pelo respeito universal aos direitos humanos dos discentes, o agente garante a integridade dos processos educativos e preserva a instituição contra imputações de violação dos direitos da infância.

Aula 3.2: O Dever de Comunicação aos Órgãos de Proteção e ao Conselho Tutelar

O artigo 56 do ECA estabelece o dever expresso de dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental de comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus-tratos envolvendo seus alunos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, e elevados níveis de repetência. O agente escolar detém papel crucial nesse fluxo probatório e de proteção, por ser muitas vezes o primeiro profissional a notar sinais físicos de violência, alterações abruptas de comportamento, desnutrição severa ou negligência familiar extrema durante o acolhimento diário no pátio, portaria ou refeitório. A norma exige atuação rápida, impondo a responsabilidade legal de acionar os canais institucionais sem hesitação burocrática ou pré-julgamentos.

A instrução técnica deste procedimento impõe a confecção de relatórios operacionais fidedignos, objetivos e isentos de impressões pessoais ou juízos de valor morais, descrevendo estritamente os fatos observados, datas, locais e marcas visíveis.

Um erro técnico frequente é o servidor tentar investigar o fato por conta própria ou confrontar diretamente os pais na entrada da escola, o que coloca o aluno em maior risco e compromete a atuação formal dos órgãos de segurança e assistência social. O fluxo correto orienta que o agente notifique a direção da escola de forma reservada, por escrito, cabendo à instituição formalizar a denúncia ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público. Essa postura protege o estudante e resguarda juridicamente o servidor no exercício regular de sua função pública.

Aula 3.3: Enfrentamento ao Bullying, Cyberbullying e à Violência no Espaço Escolar

A legislação brasileira, reforçada pelas atualizações no ECA e pela Lei nº 13.185/2015 (Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática), impõe às escolas a obrigação de implementar medidas de conscientização, prevenção e combate ao bullying e à violência sistemática. O agente escolar, exercendo sua função de vigilância ativa nos espaços de convivência coletiva onde não há presença direta do professor, é a figura central para mitigar agressões verbais, físicas e psicológicas recorrentes entre os estudantes. O servidor deve atuar preventivamente, desmobilizando dinâmicas de exclusão social e reportando padrões agressivos observados nas áreas comuns durante os intervalos, entrada e saída.

A operacionalização da prevenção da violência no ambiente escolar exige do agente conhecimento prático sobre as manifestações do bullying e as formas de intromissão do cyberbullying na rotina

escolar. As boas práticas mandam afastar a naturalização de comportamentos violentos sob o pretexto de serem meras brincadeiras da idade, adotando um protocolo de escuta qualificada da vítima e isolamento do agressor para mediação por parte da coordenação. Erros fatais na condução dessas situações incluem a omissão diante de apelidos pejorativos reiterados ou a vitimização secundária do aluno agredido ao recomendar que ele ignore os atos. O treinamento constante e a postura proativa dos servidores operacionais reduzem expressivamente os índices de violência e fomentam um clima escolar pacífico e seguro para o desenvolvimento humano.

Aula 3.4: O Direito ao Respeito, à Dignidade e à Imagem dos Estudantes

O artigo 17 do ECA assegura que o direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais. Esse dispositivo correlaciona-se com a vedação expressa à exposição de dados pessoais e imagens de alunos em redes sociais da escola ou em perfis pessoais de servidores sem autorização formal e específica dos pais ou responsáveis legais. O agente escolar deve zelar pelo controle de filmagens, fotografias e divulgação de informações internas, garantindo a proteção integral da identidade dos estudantes, especialmente em situações de vulnerabilidade ou conflito com a lei.

A aplicação da proteção da imagem e dados dos alunos se estende à conferência do acesso de pessoas estranhas ao recinto escolar e ao cuidado no manuseio do arquivo passivo e ativo da secretaria. Fotografar alunos no refeitório, pátio ou salas para republicação em redes sociais particulares representa infração gravíssima do dever funcional. Da mesma forma, comentar casos disciplinares de estudantes com terceiros fora do ambiente profissional configura violação do sigilo profissional e desrespeito à dignidade do menor. A boa conduta técnica determina que toda captação de imagem para fins pedagógicos institucionais seja previamente chancelada pelo termo de consentimento dos responsáveis, devendo o agente intervir e barrar a captação não autorizada de dados por terceiros nas dependências da escola.

Aula 3.5: Procedimentos para Situações de Atos Infracionais nas Dependências da Escola

A ocorrência de condutas descritas como crime ou contravenção penal praticadas por crianças ou adolescentes no ambiente escolar exige a aplicação rigorosa do procedimento estipulado no ECA para a apuração de ato infracional. Na ocorrência de atos graves, como porte de armas, substâncias ilícitas ou agressão física grave, o agente escolar deve atuar primando pela contenção de danos, preservação da vida e manutenção da segurança da comunidade escolar, evitando o uso desproporcional da força física. O protocolo de atuação determina a imediata separação dos envolvidos, o acionamento da direção escolar e o contato emergencial com os responsáveis legais e as forças policiais competentes.

O aspecto técnico do manuseio dessas crises exige clareza sobre as diferenças de tratamento conferidas pela lei às crianças (menores de 12 anos) e aos adolescentes (entre 12 e 18 anos incompletos). Crianças que praticam atos infracionais estão sujeitas exclusivamente a medidas de proteção, enquanto adolescentes podem sofrer a aplicação de medidas socioeducativas pelas autoridades judiciárias. Representa erro gravíssimo de conduta a realização de revistas pessoais ostensivas sem fundamentação e sem autorização da gestão escolar, bem como o uso de xingamentos, retenção abusiva ou agressões morais. O agente escolar deve manter a calma, isolar a área do incidente, garantir a integridade de eventuais provas ou objetos recolhidos de forma legal e documentar minuciosamente o ocorrido em ata oficial de ocorrência da unidade.

Módulo 4: Acessibilidade e Inclusão Escolar (Lei nº 13.146/2015 e Legislação Correlata)

Aula 4.1: A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e o Sistema Educacional

A Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) assegura um sistema educacional inclusivo em todos os níveis e modalidades de ensino, garantindo o aprendizado ao longo de toda a vida e vedando expressamente a recusa de matrícula sob a alegação de deficiência em escolas públicas ou privadas. O diploma legal estabelece que a educação inclusiva é direito e meta transversal, exigindo que as instituições realizem adaptações razoáveis de infraestrutura, materiais didáticos e metodologias. O

agente escolar desempenha papel determinante na materialização da acessibilidade atitudinal e física, garantindo o livre trânsito, a eliminação de barreiras arquitetônicas e o acolhimento sem preconceitos de estudantes com necessidades educacionais especiais.

Sob a ótica operacional, a recusa de matrícula ou a cobrança de taxas adicionais para o custeio de profissionais de apoio por parte de instituições privadas constituem crimes previstos no artigo 88 do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Na rede pública, o agente escolar atua na facilitação do processo de inclusão desde o momento da recepção, providenciando o adequado encaminhamento do estudante com deficiência às dependências acessíveis. Um erro técnico comum é tratar a inclusão como responsabilidade exclusiva do professor especialista ou do profissional de apoio pedagógico, esquecendo que as áreas comuns da escola precisam estar completamente adaptadas e acolhedoras. Boas práticas organizacionais recomendam o mapeamento constante de rotas acessíveis no prédio escolar e o reporte imediato à direção sobre obstáculos que impeçam a autonomia dos alunos com mobilidade reduzida.

Aula 4.2: O Papel do Agente de Apoio Escolar na Inclusão do Estudante com Deficiência

A Lei Brasileira de Inclusão conceitua o profissional de apoio escolar como a pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e promove sua integração nas atividades escolares. O agente escolar investido

nessas funções de suporte não substitui o docente ou o professor especialista em Atendimento Educacional Especializado (AEE), concentrando sua atuação no auxílio às rotinas diárias necessárias para que o estudante participe de forma autônoma e segura das vivências escolares. Esse trabalho exige qualificação, empatia técnica, paciência e rigoroso cumprimento dos protocolos médicos e nutricionais específicos de cada estudante sob sua responsabilidade.

Na rotina diária, a execução das atividades de apoio de mobilidade e higiene deve ser pautada pelo respeito absoluto à dignidade do educando, garantindo privacidade e promovendo, na medida do possível, o desenvolvimento de sua autonomia funcional. É uma falha grave de conduta realizar os procedimentos de cuidados pessoais de forma mecânica, apressada ou sem o consentimento verbal do estudante, gerando desconforto e trauma. O agente deve manter comunicação fluida com a equipe pedagógica e os pais, relatando qualquer alteração física ou comportamental percebida. O alinhamento contínuo entre o suporte administrativo e a coordenação fortalece a autonomia do educando e garante um atendimento respeitoso e humanizado no ambiente escolar.

Aula 4.3: Barreiras Arquitetônicas, Comunicacionais e Atitudinais na Unidade Escolar

A remoção de barreiras é o elemento central do conceito de acessibilidade trazido pela legislação vigente, abrangendo a eliminação de entraves arquitetônicos, de transporte, de informação, comunicacionais e atitudinais nas instituições

escolares. O agente escolar deve ter visão crítica para identificar obstáculos físicos no prédio escolar, tais como rampas sem corrimão, portas estreitas, banheiros inadequados, pisos escorregadios ou sinalização tátil ausente. Além das barreiras físicas, o servidor deve combater ativamente as barreiras atitudinais, caracterizadas por preconceitos, estereótipos ou condutas paternalistas que inferiorizam os estudantes com deficiência ou superdotados.

A atuação prática exige que o agente atue de forma proativa na manutenção da acessibilidade comunicacional, auxiliando no correto manuseio e conservação de tecnologias assistivas, pranchas de comunicação alternativa e sinalização em Braille ou Libras existente no prédio. Um erro recorrente no cotidiano é o bloqueio involuntário de rampas e corredores acessíveis com mobiliários em desuso, caixas ou materiais de limpeza pela equipe de apoio, inviabilizando o trânsito de cadeirantes. A boa prática determina que a equipe de agentes escolares realize rondas periódicas de acessibilidade, relatando falhas estruturais, e adote uma postura comunicacional direta e respeitosa com os alunos com deficiência, tratando-os de forma adequada à sua faixa etária, sem infantilização.

Aula 4.4: O Atendimento Educacional Especializado (AEE) e a Organização do Espaço Escolar

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é uma modalidade de ensino de caráter complementar ou suplementar ao ensino regular, destinado aos alunos com deficiência, transtornos globais

do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. A LDB e as diretrizes nacionais estipulam que o AEE deve ser oferecido preferencialmente nas Salas de Recursos Multifuncionais da própria escola regular, no turno inverso ao das aulas formais. Os agentes escolares exercem fundamental suporte logístico para a viabilização do AEE, desde a organização da escala de horários de transporte adaptado até a conservação do mobiliário pedagógico diferenciado e dos equipamentos eletrônicos alocados nessas salas.

Operacionalmente, a articulação técnica exige que o agente administrativo de secretaria mantenha os dados de matrícula do AEE devidamente atualizados nos sistemas governamentais para garantir o recebimento de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) em dobro, conforme prevê a legislação do financiamento escolar. É um erro ignorar o fluxo de estudantes do turno oposto ou criar dificuldades operacionais para o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais sob a justificativa de sobrecarga na limpeza ou na portaria. As boas práticas determinam um alinhamento harmonioso entre os horários dos profissionais de apoio e o cronograma do AEE, garantindo que o direito à inclusão plena seja exercido sem gargalos operacionais no cotidiano da unidade.

Aula 4.5: O Transtorno do Espectro Autista (TEA) e a Lei Berenice Piana (Lei nº 12.764/2012)

A Lei nº 12.764/2012 institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista,

estabelecendo expressamente que a pessoa com TEA é considerada pessoa com deficiência para todos os efeitos legais, fazendo jus a todos os direitos de acessibilidade e suporte previstos na legislação. A lei assegura o direito do estudante autista matriculado em escola regular à inclusão plena e ao acompanhante especializado em casos de comprovada necessidade quanto ao suporte de comunicação, interação social, alimentação e cuidados pessoais. Os agentes escolares devem compreender as particularidades neurodivergentes para atuarem como elementos facilitadores da previsibilidade e da regulação sensorial do estudante autista no ambiente educacional.

A operacionalização das diretrizes para atendimento ao educando com TEA exige que os agentes de apoio adotem procedimentos de acolhimento pautados pela calma, comunicação clara, redução de estímulos ruidosos excessivos durante os intervalos e apoio no cumprimento das rotinas operacionais pré-estabelecidas. Erros comuns decorrem da tentativa de forçar a participação do aluno em atividades coletivas barulhentas sem transição prévia, ou de interpretar comportamentos de autorregulação e estereotípias como indisciplina intencional a ser punida. A boa conduta técnica orienta que o servidor busque conhecer o plano de atendimento individualizado do estudante autista, colaborando com a equipe pedagógica para manter o ambiente das áreas comuns seguro, previsível e acolhedor, prevenindo crises e assegurando o bem-estar do aluno.

Módulo 5: Organização da Educação Básica: Etapas e Funcionamento

Aula 5.1: A Educação Infantil: Diretrizes Normativas e o Acolhimento nos Espaços Escolares

A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica segundo o artigo 29 da LDB, atende crianças de zero a cinco anos de idade em creches e pré-escolas, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. A legislação estabelece que a avaliação nessa etapa se dá mediante o acompanhamento e registro do desenvolvimento infantil, sem o objetivo de promoção ou retenção para o acesso ao ensino fundamental. A atuação do agente escolar nas creches e pré-escolas requer alta atenção técnica, por se tratar do manuseio direto com bebês e crianças bem pequenas que demandam rotinas rigorosas de higiene, alimentação, repouso e vigilância constante dos espaços de recreação.

Sob a perspectiva operacional e de segurança jurídica, os agentes operacionais na Educação Infantil devem seguir escrupulosamente os protocolos sanitários e as diretrizes pedagógicas de cuidado e educar indissociáveis. A higienização das fraldas, a preparação de mamadeiras, a fiscalização dos parques infantis e a entrega das crianças exclusivamente aos responsáveis legais autorizados por escrito constituem deveres de máxima responsabilidade dos servidores de apoio. Constitui erro grave e ilegítimo deixar portões abertos sem vigilância ou entregar a criança a terceiros não

cadastrados sem prévia autorização documentada. A adoção de boas práticas exige o preenchimento diário de formulários de controle de entrega de alunos e a vistoria contínua de brinquedos e instalações, eliminando riscos de acidentes e garantindo o bem-estar físico e emocional da infância.

Aula 5.2: O Ensino Fundamental de Nove Anos: Estrutura Legal e Organização

O Ensino Fundamental, com duração de nove anos, é obrigatório e gratuito na escola pública, iniciando-se aos seis anos de idade e dividindo-se em Anos Iniciais e Anos Finais, conforme as diretrizes estipuladas na LDB e pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A legislação visa garantir a formação básica do cidadão mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, o domínio da leitura, da escrita, do cálculo, da compreensão do ambiente natural e social, e do fortalecimento dos vínculos de família e solidariedade humana. O agente escolar atua ativamente na sustentação logística dessa etapa, apoiando o gerenciamento do fluxo diário de turmas, o uso correto dos laboratórios, bibliotecas e quadras de esportes, além de atuar no acompanhamento dos índices de assiduidade escolar.

Operacionalmente, a transição entre os Anos Iniciais e Anos Finais costuma acarretar impactos no comportamento dos estudantes, exigindo dos agentes de pátio uma mediação disciplinar mais preventiva e alinhada ao desenvolvimento pré-adolescente. Constitui exigência técnica o conhecimento das regras de frequência mínima obrigatória, correspondente a setenta e cinco por

cento do total de horas letivas para aprovação do aluno. Um erro rotineiro é o agente administrativo não emitir avisos de controle de faltas para os pais antes que o limite de tolerância seja ultrapassado. As boas práticas mandam que a secretaria escolar monitore semanalmente as listagens de presença entregues pelos professores, articulando-se com a equipe pedagógica para acionar as estratégias de busca ativa previstas na legislação estadual ou municipal.

Aula 5.3: O Ensino Médio e Suas Reformas Normativas

O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, visa ao aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, à preparação básica para o trabalho e à cidadania, ao aprimoramento do educando como pessoa humana e ao desenvolvimento do pensamento crítico. As reformas legislativas do Ensino Médio trouxeram a ampliação da carga horária e a organização curricular por itinerários formativos e formação técnica e profissional, demandando das escolas novas dinâmicas de uso do espaço físico, laboratórios e tempos escolares. O agente escolar precisa se adaptar a essa nova estrutura organizacional, garantindo o suporte às turmas em horários diversificados, muitas vezes com funcionamento em tempo integral e uso intenso de tecnologia.

A operacionalização do ensino médio exige uma postura funcional voltada para a gestão de autonomia e liderança dos estudantes jovens. O agente de apoio atua diretamente na fiscalização de laboratórios específicos, na conservação de recursos tecnológicos colocados à disposição dos estudantes e no suporte ao controle de

acesso aos refeitórios em jornadas de tempo integral. Representa uma falha técnica encarar os estudantes do ensino médio como se fossem crianças da educação infantil, impondo regras excessivamente rígidas e coercitivas de trânsito pelos corredores, o que costuma gerar conflitos desnecessários. A boa prática determina o estabelecimento de relações baseadas no diálogo assertivo, no respeito à identidade juvenil e no incentivo ao cuidado responsável com os bens públicos e com o ambiente comunitário da escola.

Aula 5.4: A Educação de Jovens e Adultos (EJA) como Garantia de Direito Retomado

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) é uma modalidade da Educação Básica destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria, constituindo um instrumento de reparação e equidade social assegurado pela LDB. Os cursos da EJA devem articular-se preferencialmente com a Educação Profissional, respeitando as características do alunado, suas condições de vida e de trabalho, e seus conhecimentos informais prévios. Para o agente escolar do turno noturno, a atuação exige sensibilidade social e preparo técnico para acolher trabalhadores cansados após longas jornadas funcionais, adaptando a logística de atendimento, secretaria e cantina às necessidades desse público específico.

No contexto prático, a gestão da EJA requer flexibilidade de atendimento sem perda do rigor documental e procedimental. O agente de secretaria deve orientar claramente sobre processos de

eliminação de matérias, exames de certificação e aproveitamento de estudos prévios. Um erro grave é dispensar ao estudante da EJA um tratamento burocrático e inflexível, exigindo prazos rígidos que ignoram suas jornadas trabalhistas, o que atua como fator de desmotivação e nova evasão escolar. A postura técnica adequada envolve a agilização no fornecimento de declarações, a garantia de iluminação e segurança reforçadas nos horários de entrada e saída noturnos, e o acolhimento cordial que incentive a permanência e a diplomação desses educandos.

Aula 5.5: Modalidades de Ensino Diferenciadas: Campo, Indígena e Quilombola

A LDB reconhece a necessidade de adequação do calendário escolar, dos conteúdos pedagógicos e das metodologias às peculiaridades da vida rural e às identidades socioculturais das populações do campo, indígenas e quilombolas. A legislação assegura o uso de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem às comunidades indígenas, bem como a valorização do patrimônio histórico e cultural das comunidades remanescentes de quilombos. Os agentes escolares que atuam nessas realidades territoriais específicas devem alinhar suas práticas cotidianas com a preservação das memórias locais, adaptando a logística da escola aos ciclos agrícolas, climáticos e culturais da comunidade atendida.

Em termos práticos, a atuação operacional nessas escolas diferenciadas exige o estreito respeito aos saberes tradicionais no preparo da merenda escolar, na organização dos espaços de convivência e na manutenção do diálogo com os lideranças locais.

Representa uma falha de conduta grave a imposição de padrões operacionais urbanos genéricos que desrespeitem as festividades tradicionais, a sazonalidade dos rios e caminhos ou as especificidades alimentares das comunidades rurais e quilombolas. A boa prática profissional orienta que o agente escolar conheça profundamente o projeto político-pedagógico da escola do campo ou diferenciada, integrando as atividades de apoio com o calendário comunitário, de modo a garantir a relevância social, a preservação identitária e a segurança dos estudantes e funcionários.

Módulo 6: Normas e Diretrizes da Educação Especial e Inclusão

Aula 6.1: O Histórico da Legislação de Educação Especial no Brasil e as Mudanças Normativas

A trajetória legal da Educação Especial no Brasil evoluiu de um modelo segregador e assistencialista para o paradigma da inclusão irrestrita na rede regular de ensino, ancorado na Constituição de 1988, na LDB de 1996 e na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009). As diretrizes nacionais vigentes estabelecem que a educação especial é uma modalidade transversal que perpassa todos os níveis de ensino, devendo o Estado assegurar a oferta do atendimento educacional especializado e os recursos de acessibilidade necessários nas salas comuns. O agente escolar deve compreender essa evolução para superar preconceitos históricos que associavam os alunos com deficiência à incapacidade ou à necessidade de isolamento em espaços exclusivos.

A aplicação prática desse conhecimento histórico na rotina da unidade de ensino exige a rejeição categórica de qualquer tentativa de criar turmas segregadas de alunos com deficiência dentro da escola regular. O agente de apoio administrativo e operatório atua garantindo que a infraestrutura e os fluxos diários promovam a máxima convivência entre todos os educandos, sem distinções. Ocorrem erros de gestão quando servidores tentam isolar estudantes com deficiência em horários diferenciados de recreio para supostamente evitar acidentes ou facilitar a supervisão. A boa prática impõe que o agente promova e garanta a convivência integrada de todos os estudantes nos espaços coletivos de lazer, refeitório e eventos, fortalecendo a cultura do respeito à diversidade humana em todas as ações de suporte.

Aula 6.2: As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica

As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica disciplinam a organização dos serviços de apoio, a formação dos profissionais e o financiamento público para a garantia da inclusão escolar. As normas determinam que os sistemas de ensino devam matricular todos os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades nas escolas regulares, provendo as condições físicas, de pessoal e de mobiliário adequados. Os agentes escolares desempenham um papel decisivo na fiscalização e na manutenção dos equipamentos adaptados, sanitários acessíveis, rampas e ferramentas de tecnologia assistiva disponibilizadas pela Secretaria de Educação.

Operacionalmente, a atuação dos funcionários de apoio inclui a verificação contínua das condições de segurança e funcionalidade dos equipamentos e espaços acessíveis da escola. É incorreto armazenar materiais de reposição ou lixo em sanitários acessíveis ou manter rampas com obstáculos operacionais que impeçam seu uso autônomo. A conduta técnica esperada do agente de apoio inclui comunicar imediatamente à direção qualquer avaria em cadeiras de rodas, elevadores adaptados ou pranchas pedagógicas, além de zelar pela higiene impecável desses recursos. Esse rigor conservador assegura que a escola esteja permanentemente apta a atender todos os educandos com a dignidade técnica exigida pela legislação educacional brasileira.

Aula 6.3: Atribuições Técnicas e Limites da Atuação do Acompanhante Escolar

A legislação de inclusão estipula que, quando comprovada a necessidade, o estudante com deficiência terá direito a um profissional de apoio escolar para auxílio em atividades de locomoção, higiene pessoal, alimentação e comunicação. É de fundamental importância delimitar a fronteira técnica entre a atuação do agente de apoio escolar e a atuação do professor da sala comum ou do especialista em AEE. O agente de apoio não elabora planos de aula, não adapta conteúdos curriculares e não realiza avaliações pedagógicas, concentrando sua atuação na garantia das condições físicas, de conforto, saúde e autonomia do educando no ambiente educacional.

No contexto diário, é imperativo que o agente de apoio trabalhe em total sintonia e sob a coordenação do docente regente da turma e da equipe diretiva. Constitui erro técnico grave o agente de apoio tentar assumir funções de instrução pedagógica isolando o aluno em uma mesa separada para ensinar conteúdos sem orientação do professor, ou proferir diagnósticos sobre o quadro do estudante aos pais. A boa prática determina que o profissional execute com destreza os cuidados de saúde e alimentação, registre as ocorrências diárias de suporte em formulário próprio e compartilhe os avanços na autonomia funcional do estudante durante as reuniões de alinhamento com os educadores responsáveis pela turma.

Aula 6.4: O Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) e o Suporte Administrativo

O Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) ou Plano de Atendimento Educacional Especializado é o instrumento normativo e pedagógico que mapeia as necessidades, competências, metas de aprendizagem e adaptações requeridas para cada estudante com deficiência. O agente escolar de apoio e o secretário da escola devem ter conhecimento das diretrizes operacionais traçadas no PDI do estudante, pois este documento especifica as rotinas de alimentação, medicamentos com prescrição legal, manuseio de equipamentos, adaptações de acesso e horários das atividades complementares.

Tipicamente, a participação da equipe de suporte na execução do PDI materializa-se na rigorosa aplicação das rotinas prescritas

pelas equipes de saúde e pelos professores especialistas. É um erro grave de conduta operacional alterar horários de alimentação, de ida ao banheiro ou a medicação constante no plano sem autorização expressa do coordenador pedagógico e parecer médico anexado. A postura profissional adequada impõe que o agente mantenha atualizado o prontuário do aluno na secretaria, controlando laudos, relatórios do AEE e autorizações dos responsáveis. A eficiência na gestão desses registros garante a continuidade do atendimento adequado e protege a instituição em eventuais fiscalizações ou auditorias dos órgãos de controle.

Aula 6.5: Acessibilidade Atitudinal e o Combate ao Preconceito na Comunidade Escolar

A acessibilidade atitudinal consiste na eliminação de barreiras representadas por atitudes preconceituosas, estigmas, estereótipos e discriminações que impedem a inclusão plena e a participação social da pessoa com deficiência. A legislação nacional orienta que toda a comunidade escolar, incluindo o quadro administrativo e de apoio, deve ser capacitada para atuar com empatia, linguagem inclusiva e atitudes de valorização das diferenças humanas. O agente escolar é referência direta para a comunidade e os estudantes, e seu comportamento atitudinal dentro do ambiente de ensino influencia profundamente o clima escolar e o fim de comportamentos discriminatórios.

A operacionalização da acessibilidade atitudinal pressupõe a eliminação do uso de termos pejorativos, desatualizados ou capacitistas no vocabulário corporativo da escola. O agente não

deve dirigir-se aos estudantes com deficiência usando termos infantilizados no diminutivo quando se tratar de jovens, nem referir-se a eles por suas condições clínicas ou diagnósticos médicos. Erros como negar a participação de um educando com deficiência em uma excursão escolar por receio de sobrecarga de trabalho para a equipe de apoio caracterizam ato ilegal e preconceituoso. A boa prática funcional exige que o suporte administrativo garanta logística adaptada em todas as atividades extraclasse, reafirmando diariamente o direito irrestrito à participação de todos em igualdade de condições.

Módulo 7: Gestão do Ambiente Escolar, Disciplina e Segurança

Aula 7.1: A Elaboração e a Aplicação do Regimento Escolar

O Regimento Escolar é o documento normativo, administrativo e pedagógico que disciplina o funcionamento interno da instituição de ensino, estabelecendo direitos, deveres, proibições e penalidades aplicáveis a todos os membros do corpo docente, discente, diretivo e técnico-administrativo. Elaborado com base na LDB e nas resoluções do Conselho de Educação competente, o regimento deve ser do conhecimento de todo o corpo de agentes escolares, visto que estes executam diretamente as normas operacionais de entrada e saída, uso do uniforme, circulação nos pátios e acompanhamento disciplinar.

A aplicação do Regimento Escolar deve atender estritamente ao princípio da legalidade e do devido processo legal administrativo. Os agentes escolares devem atuar em sintonia com os preceitos

regimentais, evitando a invenção de regras arbitrárias ou penalidades não previstas formalmente no documento institucional. Constitui erro grave e nulo a aplicação de punições sumárias, como retirar o aluno da sala e deixá-lo desacompanhado na secretaria sem o devido registro em livro de ocorrência e a notificação dos pais. As boas práticas mandam que o agente escolar conheça o regimento de sua unidade, utilize a mediação verbal e a conscientização pedagógica antes de formalizar ocorrências, garantindo transparência, previsibilidade e justiça na aplicação das normas do estabelecimento.

Aula 7.2: Procedimentos de Mediação de Conflitos e Comunicação Não Violenta no Pátio

O pátio escolar e os espaços coletivos de convivência durante os intervalos representam ambientes dinâmicos e propensos à ocorrência de conflitos interpessoais entre educandos de diferentes faixas etárias. O agente escolar de apoio e de inspeção deve utilizar técnicas operacionais de Mediação de Conflitos e Comunicação Não Violenta (CNV), visando ao desmonte de tensões, à prevenção da violência física e à restauração das relações harmoniosas. O servidor não deve atuar como um mero elemento punitivo ou de repressão, mas sim como um facilitador do diálogo, que escuta ativamente e apoia as partes na resolução construtiva do impasse.

Na prática operacional, ao identificar um conflito eminente, o agente deve intervir imediatamente de forma firme, porém serena, separando fisicamente os envolvidos caso haja risco à integridade, e conduzindo-os a um local reservado para desacelerar o estado

emocional alterado. Erros fatais compreendem tomar partido publicamente de um dos alunos, utilizar linguagem agressiva, xingamentos, ameaças de punição exagerada ou agir com uso desproporcional de força física. A postura técnica recomendada exige a escuta de ambas as partes em separado, a identificação dos sentimentos e necessidades não atendidas subjacentes ao conflito e o encaminhamento do caso para a mediação pedagógica da coordenação escolar quando necessário, registrando os fatos com objetividade técnica.

Aula 7.3: Protocolos de Segurança, Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros na Escola

A manutenção da segurança e da integridade física dos estudantes e funcionários é atribuição primária das instituições de ensino, exigindo do corpo de agentes escolares o domínio das normas operacionais de biossegurança, prevenção de acidentes e evacuação de emergência. A Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018) torna obrigatória a capacitação em noções de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica. O servidor de apoio deve inspecionar rotineiramente extintores de incêndio, saídas de emergência, trava de portões, pisos molhados e estado de conservação de brinquedos e quadras.

Ao deparar-se com um acidente no recinto escolar, o agente deve agir dentro do protocolo técnico para o qual foi capacitado, mantendo a calma e prestando os primeiros socorros básicos, como estancar sangramentos superficiais, manter a vítima imobilizada em

caso de queda de altura e acionar imediatamente o serviço médico de emergência (SAMU/Corpo de Bombeiros). É expressamente proibido ao agente escolar administrar qualquer tipo de medicação por conta própria a um aluno sem prescrição médica oficial e autorização assinada pelos responsáveis. A conduta correta impõe o isolamento da área do acidente, a comunicação imediata à direção e aos pais do estudante, e o detalhamento do sinistro em relatório de ocorrência para instrução dos processos internos de segurança.

Aula 7.4: O Controle do Acesso de Pessoas Estranhas e a Segurança Portária

A portaria da escola é o ponto vulnerável e estratégico da segurança física da comunidade escolar, cabendo ao agente portaria e de apoio o controle rígido do fluxo de entrada e saída de alunos, servidores, pais e visitantes externos. A legislação obriga a escola a manter um ambiente protegido contra a intromissão de pessoas não autorizadas, prevenindo situações de risco, sequestros parentais, tráfico de entorpecentes ou atos de violência externa. O agente deve solicitar a identificação do visitante com documento oficial com foto, registrar seus dados em livro ou sistema informatizado e conceder crachá de identificação antes de liberar a entrada nas dependências escolares.

A operacionalização do controle de portaria exige postura de cortesia, aliada à firmeza no cumprimento das normas regimentais. Constitui falha grave de segurança a liberação de entrada de pessoas sem identificação fundamentada no conhecimento visual

prévio, a permanência de portões abertos sem vigilância em momentos de pico, ou a entrega de alunos a pessoas não cadastradas na ficha de matrícula sem confirmação telefônica ou presencial prévia dos pais ou responsáveis. Boas práticas determinam a triagem atenta no portão, o acompanhamento do visitante até o setor desejado e o imediato alerta à direção ou às autoridades policiais diante de atitudes suspeitas no entorno do prédio escolar, assegurando a blindagem física do espaço de ensino.

Aula 7.5: O Enfrentamento às Drogas e Substratos Ilícitos no Entorno e Interior da Escola

A abordagem da prevenção ao uso e tráfico de drogas no ambiente educacional deve alinhar-se à Lei nº 11.343/2006 (Sisnad) e às diretrizes pedagógicas de promoção da saúde e proteção da juventude previstas no ECA. Os agentes escolares devem estar atentos aos sinais operacionais que indicam a introdução ou consumo de substâncias ilícitas nas dependências da unidade, como odores característicos em sanitários e cantos do pátio, aglomerações suspeitas em horários de aula ou presença de estranhos junto aos muros da escola. A atuação do agente deve focar na prevenção, na identificação dos focos de risco e na proteção dos educandos contra a aliciação do narcotráfico.

Em termos práticos, ao encontrar substâncias suspeitas ou flagrar o consumo de drogas por alunos dentro da escola, o agente não deve adotar condutas truculentas, agressivas ou coercitivas. O servidor deve recolher o material de forma isolada sem violar direitos

individuais, conduzir os alunos envolvidos à direção escolar em clima de reserva e discrição, e apoiar o acionamento dos fluxos formais de notificação aos pais, Conselho Tutelar e autoridades policiais, conforme a gravidade. É um erro operacional expor o educando ao ridículo ou fazer acusações levianas em público. A conduta técnica correta visa ao acolhimento de saúde e à responsabilização legal por meio das autoridades competentes, tratando o aluno prioritariamente sob a perspectiva da proteção integral da infância e adolescência.

Módulo 8: Documentação, Escrituração Escolar e Registros de Alunos

Aula 8.1: Normas de Escrituração Escolar e a Validade dos Atos Administrativos

A escrituração escolar engloba o conjunto de atos administrativos e registros formais que documentam a vida escolar dos estudantes e a trajetória funcional da unidade de ensino, garantindo a legalidade, a autenticidade e a validade de certificados, históricos e diplomas emitidos. Regulamentada por normas dos Conselhos Estaduais e Municipais de Educação, a escrituração é de responsabilidade técnica do secretário da escola e de seus agentes operacionais de secretaria, devendo seguir rigorosamente os princípios administrativos da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Operacionalmente, a escrituração envolve a confecção de atas de resultados finais, termos de abertura e encerramento de livros

oficiais, folhas de frequência e prontuários cadastrais. Qualquer rasura, rasura corretiva química, omissão voluntária ou inserção de dado inverídico em documento oficial configura crime de falsidade ideológica previsto no Código Penal Brasileiro, ensejando demissão do funcionário do serviço público e responsabilização criminal. As boas práticas determinam que erros na escrituração física sejam corrigidos formalmente por ressalva grafada no próprio documento antes da assinatura da gestão, priorizando o uso de sistemas eletrônicos homologados com certificação digital e backup diário do acervo documental.

Aula 8.2: A Organização e a Manutenção do Prontuário do Aluno

O prontuário do aluno é a pasta individual, física ou digital, que concentra toda a documentação comprobatória de sua trajetória educacional, incluindo certidão de nascimento, RG, CPF, comprovante de residência, ficha de matrícula, histórico escolar de origem, laudos médicos, requerimentos dos responsáveis e registros de ocorrências disciplinares ou de apoio. O agente escolar administrativo deve organizar o prontuário com rigor sistemático, garantindo que as informações estejam atualizadas, ordenadas cronologicamente e protegidas contra extravios, umidade, pragas ou acesso não autorizado de terceiros.

A operacionalização prática do prontuário exige conferência rigorosa de todos os dados no ato da matrícula ou transferência do estudante. O agente não deve aceitar documentos rasurados ou cópias ilegíveis sem a devida apresentação do original para autenticação administrativa. Representa uma falha técnica comum

permitir o acúmulo de documentos soltos nas pastas sem arquivamento definitivo ou deixar a sala de arquivo destrancada, violando o sigilo das informações do estudante. As boas práticas mandam adotar índices de pasta atualizados, controle de empréstimo de prontuários com assinatura do solicitante e verificação periódica de pendências documental dos alunos matriculados na unidade.

Aula 8.3: Emissão de Documentos Oficiais: Transferências, Historicos e Certificados

A emissão de históricos escolares, declarações de frequência, certidões de conclusão de curso e guias de transferência exige o domínio estrito das normas de escrituração e dos prazos regulamentares fixados pelas Secretarias de Educação e pela LDB. O agente administrativo da secretaria é o responsável por transcrever com precisão os dados das atas de resultados finais e diários de classe para os formulários oficiais, assegurando que o documento reflita a real situação acadêmica do estudante sem margem para dúvidas ou inconsistências que dificultem sua vida escolar futura.

A conferência técnica exige a verificação de assinaturas do diretor e secretário habilitados, o correto preenchimento da carga horária cumprida, dias letivos presenciais, notas e menções obtidas, bem como a indicação clara do enquadramento legal do curso oferecido. Constitui erro grave a retenção ilegal de documentos de transferência ou a negativa de emissão de histórico em decorrência de inadimplência financeira ou pendência de devolução de livros,

conforme veda expressamente a legislação educacional. A conduta técnica correta orienta o atendimento imediato às solicitações dos responsáveis nos prazos regulamentares, fornecendo declarações provisórias quando o histórico definitivo demandar prazos maiores de confecção, mantendo o direito do aluno de prosseguir seus estudos em outra instituição.

Aula 8.4: A Guarda, Conservação e Temporalidade do Acervo Documental Escolar

O acervo documental da escola possui caráter de utilidade pública e interesse histórico, devendo ser gerido em conformidade com as regras da Arquivologia e as tabelas de temporalidade aprovadas pelos Órgãos Oficiais de Arquivo Público. Certas categorias de documentos, como livros de matrícula, atas de resultados finais, históricos escolares e diplomas emitidos, possuem guarda permanente, não podendo ser descartados ou destruídos sob qualquer pretexto. Compete ao agente escolar responsável pelo arquivo a conservação física desses materiais contra agentes de deterioração, garantindo a auditabilidade das informações acadêmicas do passado.

Para garantir a higienização e segurança do acervo físico e digital, o agente deve seguir tabelas de temporalidade para efetuar o descarte legal de documentos temporários, como bilhetes de justificativa de falta, orçamentos antigos ou folhas de rascunho. O descarte de qualquer documento oficial deve ser precedido da confecção do termo de eliminação de documentos, aprovado pela comissão de avaliação de documentos do município ou estado. Um

erro grave é o descarte sumário de papéis sem autorização expressa para liberar espaço físico no arquivo. A boa prática determina a higienização periódica dos documentos de guarda permanente, o uso de caixas polionda identificadas e a digitalização do acervo com cópias de segurança salvas em servidores em nuvem da Secretaria de Educação.

Aula 8.5: Censo Escolar e o Preenchimento dos Sistemas Informatizados de Educação

O Censo Escolar é o principal instrumento de coleta de dados da educação básica brasileira, coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) e executado em regime de colaboração com as secretarias estaduais e municipais. As informações declaradas nos sistemas informáticos, tais como o Educacenso, englobam dados sobre infraestrutura da escola, turmas, estudantes matriculados, rendimento, movimento e quadro docente e funcional. O agente escolar atua diretamente na inserção diária e validação desses dados cadastrais, exercendo função estratégica para a distribuição dos recursos federais do Fundeb, alimentação escolar e programas do livro didático.

A precisão técnica na prestação de dados ao Censo Escolar requer rigor absoluto na conferência de cadastros pessoais de alunos, como número de CPF, certidão de nascimento, pertencimento étnico-racial, declaração de deficiência e modalidade de atendimento. Declarar dados falsos, duplicados ou omitir matrículas ativas gera inconsistências graves na base do Governo Federal, podendo paralisar repasses financeiros fundamentais e gerar

responsabilização civil e administrativa do funcionário responsável pelo preenchimento. A boa conduta técnica orienta a auditoria prévia das fichas de matrícula, a atualização em tempo real das baixas por transferência e o rigoroso cumprimento dos prazos estipulados no cronograma oficial do Inep para retificação e validação dos dados censitários.

Módulo 9: LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018) na Secretaria e Escola

Aula 9.1: Os Princípios da LGPD Aplicados ao Ambiente Escolar

A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) disciplina o tratamento de dados pessoais no Brasil, impondo ao setor público e às instituições de ensino deveres rígidos de transparência, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, segurança, prevenção e não discriminação. No âmbito da escola, a LGPD altera o fluxo de coleta e guarda de informações cadastradas de alunos, pais e funcionários, exigindo que cada dado coletado tenha uma fundamentação legal clara vinculada à prestação do serviço educacional. O agente escolar deve compreender que dados cadastrais, prontuários de saúde e registros comportamentais representam ativos sensíveis sujeitos ao direito fundamental da privacidade.

A operacionalização dos princípios da LGPD exige a revisão dos formulários de matrícula e fichas de atendimento adotados na secretaria e portaria da escola. O agente de apoio deve atuar sob o princípio da minimização de dados, coletando estritamente as

informações necessárias e adequadas para a finalidade educacional e de segurança da unidade. Coletar informações irrelevantes sobre a vida privada dos pais, convicções políticas ou religião sem relação direta com a prestação educacional constitui violação direta da lei. Boas práticas exigem a inclusão de termos claros sobre a finalidade da coleta de dados nas fichas formais da secretaria, informando aos titulares sobre como suas informações serão armazenadas, utilizadas e protegidas pela instituição de ensino.

Aula 9.2: Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis de Crianças e Adolescentes

O artigo 14 da LGPD estabelece que o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes deve ser realizado em seu melhor interesse, exigindo o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal nas hipóteses que demandem essa fundamentação. Dados sobre saúde, atestados médicos, laudos de deficiência, origem racial, religião e hábitos do estudante são classificados como dados pessoais sensíveis, recebendo proteção reforçada do ordenamento jurídico. O agente escolar que atua no manuseio dessas fichas clínicas e pedagógicas deve aplicar cuidados rigorosos no acesso e compartilhamento desse acervo.

A conduta técnica para o tratamento dessas informações veda qualquer visualização desnecessária ou circulação de relatórios de saúde dos estudantes em ambientes comuns da secretaria ou salas de professores. Um erro frequente é afixar em quadros de avisos

abertos ao público listas contendo nomes de alunos acompanhados por laudos médicos, alergias graves, restrições alimentares ou que recebem suporte financeiro assistencial. A boa prática determina a substituição dessas listas públicas por relatórios internos e reservados de acesso restrito à equipe técnica encarregada da alimentação ou apoio. O sigilo no manuseio de prontuários de saúde e socioeconômicos resguarda a intimidade da criança e impede a ocorrência de atitudes discriminatórias ou constrangedoras no ambiente escolar.

Aula 9.3: Proteção da Imagem, Uso de Câmeras de Monitoramento e Redes Sociais

A utilização de câmeras de circuitos fechados de televisão (CFTV) nas dependências escolares, o uso da imagem de alunos para divulgação em redes sociais institucionais e o registro fotográfico de eventos pedagógicos devem estar rigorosamente alinhados aos preceitos da LGPD e do ECA. O monitoramento por câmeras é legítimo para fins de segurança patrimonial e física, mas deve limitar-se às áreas comuns e de circulação, sendo expressamente proibida a instalação de equipamentos de filmagem em locais de privacidade, tais como sanitários e vestiários. O agente escolar responsável pela recepção ou controle das imagens do CFTV deve garantir que os arquivos sejam mantidos em ambiente seguro de acesso restrito aos gestores.

Do ponto de vista prático e comunicacional, o agente escolar não possui autorização legal para capturar fotos ou vídeos dos estudantes com seus telefones celulares particulares para fins de

postagens pessoais ou repasse em grupos não oficiais de mensagens. Representa uma falha gravíssima do servidor expor imagens de alunos uniformizados sem autorização formal e expressa dos responsáveis contida no termo de consentimento de uso de imagem. As boas práticas determinam que o registro de atividades pedagógicas seja realizado exclusivamente por equipamentos e canais oficiais da escola ou Secretaria de Educação, devendo o servidor zelar para que imagens de alunos em situação de vulnerabilidade ou disciplina nunca sejam registradas ou divulgadas em nenhuma circunstância.

Aula 9.4: Segurança da Informação, Senhas e Acesso aos Sistemas Escolares

A segurança da informação nos sistemas informatizados de gestão escolar (diários eletrônicos, bases do Censo Escolar, prontuários do aluno e dados financeiros) é um pilar essencial para o cumprimento das diretrizes de conformidade da LGPD. Os agentes administrativos da secretaria recebem credenciais de acesso individuais e intransferíveis para operarem os softwares do sistema de ensino. O servidor de apoio deve zelar pela integridade dessas senhas corporativas, adotando condutas de proteção cibernética básica e impedindo a invasão de dados por terceiros ou pessoas não autorizadas dentro do recinto de atendimento.

A aplicação prática da proteção cibernética envolve a criação de senhas fortes, a não anotação de credenciais em papéis visíveis na mesa de trabalho e o bloqueio da tela do computador sempre que o agente se afastar da estação de atendimento. Erros comuns de

conformidade englobam o compartilhamento de logins de acesso do sistema entre funcionários da secretaria para agilizar o trabalho, ou a utilização do computador da recepção com o sistema oficial aberto enquanto se atende ao público externo. A boa conduta técnica orienta a realização do encerramento de sessão ao término do expediente, a atualização dos sistemas operacionais e o alerta imediato ao setor de tecnologia da informação ao detectar qualquer comportamento anômalo ou tentativa de invasão nos bancos de dados da escola.

Aula 9.5: Vazamento de Dados e os Protocolos de Resposta a Incidentes na Escola

A LGPD define incidente de segurança como qualquer evento adverso confirmado que envolva a destruição, perda, alteração, acesso não autorizado ou vazamento de dados pessoais geridos pela instituição pública ou privada. Na ocorrência de um incidente de segurança envolvendo dados de alunos, pais ou servidores (como o roubo de um computador com o acervo da secretaria ou o envio equivocado de uma planilha com dados pessoais sensíveis para contatos externos), a lei exige a notificação formal à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares afetados no prazo legal. O agente escolar deve conhecer os procedimentos iniciais de contenção de incidentes para atuar rapidamente diante de falhas de proteção.

O protocolo operacional determina que o agente de apoio que identificar um potencial vazamento de dados ou perda de acervo comunique imediatamente o fato ao Encarregado pelo Tratamento

de Dados Pessoais (DPO) da Secretaria de Educação ou à Direção Escolar. Constitui erro grave tentar ocultar o incidente de segurança ou excluir registros de acessos na tentativa de esconder o ocorrido, o que agrava os danos jurídicos e institucionais. As boas práticas operacionais determinam a imediata desconexão dos equipamentos afetados da rede de internet, a alteração de senhas corporativas comprometidas, o registro dos fatos em ata circunstanciada e a plena colaboração do funcionário com os procedimentos operacionais de auditoria técnica para remediar as vulnerabilidades identificadas no ambiente escolar.

Módulo 10: O Agente Escolar no Setor de Alimentação e Cantina: Legislação Sanitária

Aula 10.1: O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e suas Diretrizes Legais

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), regulamentado pela Lei nº 11.947/2009, visa garantir o direito humano à alimentação adequada e promover a formação de hábitos alimentares saudáveis durante a permanência dos estudantes na escola de educação básica. A legislação determina que a alimentação fornecida pelas redes públicas seja planejada por nutricionistas habilitados, priorizando alimentos in natura e minimamente processados, e destinando no mínimo trinta por cento do montante dos recursos financeiros federais para a aquisição direta de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar. O agente escolar de merenda ou apoio logístico desempenha papel de central relevância na operacionalização da política, respondendo pelo

recebimento, armazenamento, preparo e distribuição diária dos alimentos.

A execução técnica das diretrizes do PNAE exige dos servidores do setor de merenda o estrito cumprimento dos cardápios planejados pela equipe de nutrição do município ou estado. O agente escolar não deve realizar alterações arbitrárias nas preparações ou substituir ingredientes nutritivos por ultraprocessados sem orientação expressa do nutricionista responsável técnico. Incorrer no uso inapropriado de insumos ou permitir que alimentos vençam na dispensa gera severo desvio de finalidade do dinheiro público e viola o direito constitucional à alimentação adequada. Boas práticas exigem a fiscalização das entregas da agricultura familiar, garantindo a qualidade hortifrúti recebida e mantendo registros de controle de entrada e saída no almoxarifado do setor de merenda escolar.

Aula 10.2: Normas Sanitárias de Manipulação e Preparo de Alimentos na Escola

A Resolução RDC nº 216/2004 da Anvisa estabelece o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, determinando regras rígidas sobre higienização das instalações, equipamentos, utensílios, controle de pragas, potabilidade da água e manejo de resíduos na cozinha e refeitório escolares. Os agentes de cozinha e merendeiras exercem suas funções em direta sujeição a esse arcabouço normativo de vigilância sanitária, devendo dominar as técnicas de higienização de mãos, controle de temperatura de cocção e conservação, bem

como o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como toucas, aventais e sapatos antiderrapantes fechados.

Operacionalmente, as exigências normativas vedam a presença de manipulação de alimentos por servidores apresentando lesões nas mãos, sintomas respiratórios ou gastrointestinais, cabendo ao agente notificar imediatamente sua chefia para remanejamento temporário de função. Representa um erro operacional grave o uso de adornos pessoais (como anéis, pulseiras e relógios), unhas compridas com esmalte, ou a ausência de touca protetora de cabelo durante o manuseio das refeições dos alunos. A conduta técnica rigorosa exige o monitoramento diário da limpeza de balcões e bancadas, a lavagem correta dos utensílios com água sanitária ou detergente neutro e a coleta compulsória de amostras das refeições servidas, mantendo-as sob refrigeração em potes estéreis pelo prazo normativo exigido pela vigilância sanitária local.

Aula 10.3: Controle de Estoque, Validade e Armazenamento dos Gêneros Alimentícios

A gestão do estoque de alimentos da escola é atividade técnica que exige rigoroso controle documental, físico e sanitário por parte dos agentes escolares responsáveis pelo almoxarifado da merenda. A organização da dispensa deve seguir o princípio do PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) ou PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), garantindo que os gêneros alimentícios com datas de vencimento mais próximas sejam consumidos prioritariamente, evitando o desperdício de insumos comprados com verbas públicas. Os alimentos devem ser armazenados sobre

estrados e prateleiras vazados, afastados do piso, das paredes e do teto, garantindo a circulação contínua do ar e prevenindo a umidade e a infestação de vetores e pragas urbanas.

Em termos práticos, o agente deve efetuar a checagem diária das condições de temperatura de geladeiras e freezers, anotando os valores verificados em planilhas de controle de temperatura. Constitui erro técnico grave aceitar produtos com embalagens rasgadas, latas amassadas, estufadas ou gêneros fora da data de validade recomendada pelo fabricante durante a entrega dos fornecedores. A boa conduta administrativa determina o registro de eventuais perdas em ata de avaria assinada pela direção, o isolamento imediato de produtos impróprios para o consumo humano e a constante higienização do espaço físico da dispensa, garantindo a integridade biológica de todos os insumos destinados à nutrição dos alunos da instituição.

Aula 10.4: Alimentação Escolar Inclusiva: Atendimento a Estudantes com Restrições Alimentares

A legislação do PNAE assegura o atendimento alimentício diferenciado aos estudantes diagnosticados com necessidades nutricionais especiais, tais como doença celíaca, intolerância à lactose, diabetes, alergias alimentares severas e anemia falciforme. A inclusão alimentar impõe à equipe de apoio de merenda o dever técnico de seguir rigorosamente os cardápios especiais elaborados pela nutrição e os planos de atendimento individual anexados ao prontuário do aluno na secretaria da escola. A contaminação cruzada durante a estocagem, manipulação e distribuição das

refeições representa um risco gravíssimo à vida dos estudantes com alergias graves.

Na rotina diária da cozinha escolar, os agentes de merenda devem utilizar utensílios, panelas, tábuas de corte e panos de prato higienizados e exclusivos para o preparo dos pratos das crianças com restrições alimentares. Um erro operacional inaceitável é higienizar a panela de um alimento que continha leite ou glúten de forma superficial para preparar o prato especial da criança celíaca ou intolerante, ou oferecer alimentos substitutos sem autorização técnica por comodidade do serviço. A conduta correta requer a conferência atenta das fichas de alunos com restrições antes do serviço da refeição, a distribuição identificada e individualizada dos pratos especiais diretamente ao educando no refeitório e o rigor absoluto na comunicação entre a equipe de suporte, os professores e a direção da unidade.

Aula 10.5: Educação Alimentar e Ambiental no Refeitório Escolar

O refeitório escolar é concebido pela legislação pedagógica como um espaço educativo, em que ocorrem aprendizagens de convivência social, desenvolvimento de autonomia, cidadania e consolidação de hábitos de vida sustentáveis. O agente escolar que atua na supervisão e atendimento do refeitório deve integrar suas atividades operacionais aos objetivos educacionais de combate ao desperdício de comida, separação correta de resíduos sólidos e promoção da higienização pessoal prévia, como a lavagem correta das mãos pelos alunos antes das refeições.

Operacionalmente, a atuação dos agentes durante a merenda deve ser pautada pelo acolhimento humanizado, incentivando os estudantes a provarem alimentos saudáveis, hortaliças e frutas oferecidos no cardápio público, sem o uso de coerção ou força. Constitui falha atitudinal pressionar os alunos a comerem com rapidez excessiva para acelerar o recolhimento das bandejas ou tratar a sobra limpa de alimentos como lixo comum desprovido de valor social. A boa prática profissional orienta que o agente escolar atue em parceria com os docentes para implantar projetos de compostagem de restos orgânicos da cozinha e triagem do lixo reciclável no refeitório, transformando as rotinas operacionais de alimentação em vivências práticas de responsabilidade socioambiental e formação de cidadania.

Módulo 11: O Agente Escolar no Transporte Escolar: Normas, Segurança e Acompanhamento

Aula 11.1: O Direito ao Transporte Escolar na LDB e na Legislação Federal

O direito ao transporte escolar público, gratuito e seguro para os estudantes da educação básica, em especial aqueles residentes na zona rural, é expressamente garantido pelo artigo 208 da Constituição Federal e regulamentado pelos artigos 10 e 11 da LDB. A legislação atribui aos Estados e Municípios o dever de assumir o transporte dos alunos de suas respectivas redes de ensino, assegurando o acesso e a permanência na escola. Os programas federais de apoio, como o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (Pnate), fornecem recursos

complementares para o custeio de combustível, manutenção preventiva e remuneração da equipe de monitoria e navegação do transporte.

A aplicação prática desse arcabouço normativo exige o gerenciamento rigoroso das rotas, dos pontos de embarque e desembarque, e da capacidade operacional máxima dos veículos escolares. Cabem aos agentes escolares de secretaria e de transporte o cadastramento das rotas, o controle das carteirinhas de identificação dos alunos beneficiários e o acompanhamento das planilhas de frequência do serviço prestado por empresas terceirizadas ou frota própria. É um erro grave e ilegal permitir a exclusão de estudantes residentes em áreas isoladas da rota sob a justificativa de dificuldades de acesso viário sem formalizar o caso à Secretaria de Educação para readequação do percurso, garantindo o acesso irrestrito do aluno à escola.

Aula 11.2: O Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e as Exigências para Veículos Escolares

O Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997), em seus artigos 136 a 139, estabelece regras rígidas de segurança para a condução e circulação de veículos destinados à condução coletiva de escolares. O CTB exige que o veículo escolar passe por inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios de segurança, ostente faixa amarela horizontal com a inscrição ESCOLAR nas laterais e traseira, e esteja equipado com registrador inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo) operante e cintos de

segurança em número igual à lotação total autorizada pelo órgão de trânsito.

A atuação dos agentes de apoio no setor de transporte escolar requer a verificação diária dessas exigências técnicas antes do início de cada itinerário. O agente de monitoria de transporte deve efetuar a inspeção do veículo em conjunto com o motorista, verificando o funcionamento do tacógrafo e a conservação dos cintos de segurança de todos os assentos. Constitui erro inadmissível autorizar o embarque de alunos em veículos escolares que apresentem cintos de segurança quebrados, pneus carecas ou documentação vencida junto ao Detran. A conduta técnica esperada exige que o funcionário reporte imediatamente à gestão qualquer irregularidade operacional no veículo e impeça a saída do transporte até que as condições totais de trafegabilidade legal sejam plenamente reestabelecidas.

Aula 11.3: Atribuições Técnicas e Legais do Monitor de Transporte Escolar

O monitor de transporte escolar desempenha papel estratégico na preservação da ordem, integridade e segurança dos estudantes durante os trajetos de ida e volta entre as residências e a instituição educacional. A legislação exige a presença do monitor no interior dos veículos para realizar o auxílio direto no embarque e desembarque seguro das crianças, no correto fivelamento dos cintos de segurança em cada assento, na mediação do comportamento dos educandos e no suporte aos alunos com deficiência ou mobilidade reduzida durante toda a viagem.

Operacionalmente, o monitor de transporte escolar não deve permanecer sentado próximo ao motorista conversando durante o trajeto, devendo manter-se em posição estratégica no salão de passageiros para supervisionar ativamente o comportamento dos estudantes. Constitui falha grave do monitor permitir que alunos permaneçam em pé com o veículo em movimento, coloquem braços ou cabeças para fora das janelas, ou efetuem a travessia de vias sem a devida orientação presencial no desembarque. A conduta correta do servidor exige a conferência minuciosa da lista de chamada dos passageiros em cada ponto, o acompanhamento seguro das crianças até o portão de entrada da escola e o recolhimento ao final de cada viagem para certificar-se de que nenhuma criança adormeceu e permaneceu esquecida no interior do veículo.

Aula 11.4: Mediação de Conflitos e Acolhimento no Trajeto Escolar

O ambiente interno dos ônibus e vans escolares representa um espaço de forte interação social, onde o isolamento do trânsito pode favorecer a manifestação de conflitos, gritaria, bullying e indisciplina entre os educandos. O monitor de transporte deve utilizar técnicas de mediação de conflitos e manter postura firme, porém cortês e humanizada, garantindo que a viagem ocorra em clima calmo, permitindo que o motorista mantenha sua total atenção voltada exclusivamente para a condução segura do tráfego viário.

A prática diária exige a prévia definição de combinados de convivência com os estudantes no transporte, como a proibição de uso de som alto sem fones de ouvido, o respeito aos lugares

reservados para alunos mais novos ou com deficiência e a manutenção da higiene no interior do veículo. Constitui erro grave o uso de punições arbitrárias pelo monitor, tais como proibir a entrada do aluno no veículo no ponto de embarque da volta para casa ou utilizar linguagem intimidadora contra os estudantes. Diante de casos graves de indisciplina ou agressões durante o percurso, o monitor deve registrar o fato em relatório de ocorrência do transporte, entregando-o diretamente à direção escolar e aos responsáveis legais para as devidas providências disciplinares e pedagógicas.

Aula 11.5: Protocolos de Emergência e Atendimento a Sinistros no Transporte

A ocorrência de eventuais incidentes de trânsito, tais como colisões, quebras mecânicas no percurso, mal-estar súbito de alunos ou acidentes ambientais durante o trajeto, exige do monitor e do condutor a aplicação imediata de protocolos operacionais de emergência previstos nas normas do setor de transporte escolar. O objetivo primário consiste no isolamento do risco, na preservação da vida dos ocupantes do veículo, na manutenção do controle do grupo de alunos e no rápido acionamento das forças públicas de resgate e segurança (Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e SAMU).

Ao enfrentar uma situação de sinistro ou pane veicular em rodovias ou vias urbanas, o monitor de transporte deve atuar com serenidade, mantendo os alunos reunidos em local seguro fora da pista de rolamento e atrás das barreiras de proteção da via. É proibido abandonar o grupo de estudantes sozinho na via pública

para buscar socorro a pé ou permitir que façam caronas com terceiros desautorizados. O servidor deve acionar a central de transporte da Secretaria de Educação para o envio imediato de veículo reserva devidamente inspecionado, efetuar o aviso formal à direção escolar e aos pais e lavrar o relatório minucioso dos fatos ocorridos, assegurando o suporte total aos alunos até a sua correta entrega às famílias ou à gestão escolar.

Módulo 12: Responsabilidade Civil, Administrativa e Penal do Agente Escolar

Aula 12.1: O Regime Jurídico Único e os Deveres Funcionais do Servidor Público Escolar

O agente escolar atuante em instituições públicas de ensino encontra-se vinculado ao Regime Jurídico Único do respectivo ente federativo (União, Estado ou Município), devendo obediência estrita aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal. O estatuto dos servidores públicos estabelece deveres essenciais de assiduidade, pontualidade, urbanidade no tratamento com a comunidade escolar, lealdade às instituições, observância às ordens superiores legais e sigilo sobre os assuntos internos da repartição pública.

A concretização dos deveres funcionais impõe ao agente a obrigatoriedade de zelar pelo patrimônio público sob sua guarda, manter conduta ilibada no exercício da função e prestar atendimento público sem favoritismos, perseguições ou

discriminações de qualquer ordem. O não comparecimento injustificado ao trabalho, o abandono de posto durante o horário de expediente para tratar de assuntos particulares e a recusa em cumprir ordens legais emitidas pela gestão escolar constituem infrações disciplinares passíveis de punição. O servidor deve compreender que sua conduta reflete diretamente a imagem do Estado perante a sociedade, exigindo alta responsabilidade funcional e ético-profissional no atendimento direto à população educacional.

Aula 12.2: Responsabilidade Civil Objetiva do Estado e o Direito de Regresso

A responsabilidade civil pelas condutas praticadas por agentes públicos no exercício de suas funções operacionais é de natureza objetiva para o Estado, conforme prevê o artigo 37, parágrafo 6º, da Constituição Federal. Isso significa que, se um aluno sofrer um dano físico ou material dentro do ambiente escolar ou sob a supervisão do agente (como um acidente provocado por falta de vigilância adequada na portaria ou pátio), o Estado responderá financeiramente perante a vítima, independentemente da comprovação de dolo ou culpa do servidor público em ação judicial própria.

No entanto, a legislação ressalva expressamente o direito de regresso do Ente Público contra o agente responsável nos casos de dolo (intenção manifesta de lesar) ou culpa grave (negligência, imprudência ou imperícia ostensivas). Do ponto de vista prático, se o agente escolar abandonar deliberadamente seu posto de

vigilância no pátio para usar o celular e, nesse intervalo, um aluno sofrer um acidente grave por falta de fiscalização obrigatória, o servidor responderá administrativamente e poderá ser acionado judicialmente para ressarcir aos cofres públicos o montante da indenização paga pelo Estado à família do estudante. A aplicação de boas práticas operacionais e o cumprimento dos deveres funcionais reduzem riscos e protegem o servidor contra a responsabilidade regressiva.

Aula 12.3: Infrações Disciplinares e o Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

A prática de condutas incompatíveis com os deveres funcionais do serviço público sujeita o agente escolar à responsabilização disciplinar, apurada por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), garantidos o contraditório e a ampla defesa. As penalidades administrativas previstas nos estatutos funcionais variam de acordo com a gravidade da falta cometida, englobando advertência por escrito, suspensão do exercício do cargo com perda de vencimentos, demissão do serviço público e cassação de aposentadoria nos casos previstos em lei.

São consideradas faltas disciplinares gravíssimas passíveis de demissão a insubordinação grave em serviço, a ofensa física ou verbal praticada a alunos, colegas ou usuários da escola, o abandono do cargo por mais de trinta dias consecutivos sem justificativa legal, a incontinência pública e conduta escandalosa no ambiente de trabalho e a prática de improbidade administrativa. O agente escolar investigado deve apresentar sua defesa formal

dentro dos prazos legais estipulados pela comissão processante. O servidor deve buscar atuar em total conformidade com a legislação estatutária, mantendo arquivo de suas ordens de serviço e registrando ocorrências por escrito para resguardar formalmente sua conduta diante de contestações administrativas.

Aula 12.4: Responsabilidade Penal do Agente Público em Casos de Omissão

No âmbito do Direito Penal, o agente escolar investido da função de vigilância, custódia e proteção de alunos assume a posição de garante em relação à integridade física e moral das crianças e adolescentes sob sua supervisão durante o período escolar. Nos termos do artigo 13 do Código Penal, a omissão do garante é penalmente relevante, respondendo o servidor que se omite deliberadamente pelas consequências nocivas decorrentes de seu dever legal de agir para evitar o resultado danoso.

A operacionalização dessa responsabilidade criminal envolve situações como o dever de intervir para cessar uma agressão física entre estudantes no pátio ou o dever imposto pelo ECA de notificar maus-tratos presenciados no ambiente educacional. O agente que presencia atos de violência contra um aluno ou omite socorro diante de um acidente no recinto de ensino pode ser responsabilizado pelos crimes de Omissão de Socorro (artigo 135 do Código Penal) ou por Prevaricação (artigo 319 do Código Penal), ao deixar de praticar ato de ofício por interesse pessoal. A conduta preventiva correta exige a imediata intervenção técnica respeitosa do agente

diante de situações de risco e o registro do auxílio prestado em atas institucionais.

Aula 12.5: Improbidade Administrativa na Gestão do Patrimônio e Insumos Escolares

A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021) pune os atos de agentes públicos que importem enriquecimento ilícito, causem prejuízo ao erário público ou atentem contra os princípios da administração pública. No cotidiano da unidade escolar, os agentes de apoio operam no manuseio direto de materiais de limpeza, suprimentos de informática, gêneros da merenda escolar, mobiliário e equipamentos de som, ficando sujeitos à fiscalização estrita quanto ao uso correto desse acervo coletivo.

A caracterização de atos de improbidade administrativa no contexto do agente escolar envolve condutas ilícitas deliberadas, tais como o desvio de gêneros da merenda para uso pessoal em sua residência, a subtração de materiais de escritório, o favorecimento indevido de empresas em cotações de preços de compras diretas da escola e a destruição proposital de registros de escrituração escolar. Tais condutas dolosas ensejam a perda da função pública, a suspensão dos direitos políticos, o ressarcimento integral do dano ao erário e o pagamento de multa civil. A postura profissional idônea exige transparência, realização diária de inventários físicos de bens e zeladoria absoluta na conservação do patrimônio público escolar.

Módulo 13: Relações Interpessoais, Ética no Serviço Público e Diversidade

Aula 13.1: Os Princípios Éticos do Servidor Público e o Código de Ética Profissional

A ética no serviço público orienta que o agente escolar não deve decidir apenas entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal e nos Códigos de Ética Profissional dos entes federativos. A conduta ética do funcionário de apoio escolar traduz-se na cortesia constante, na presteza do atendimento, na ausência de preconceitos, no respeito à hierarquia legal sem submissão a ordens manifestamente ilícitas e na primazia do interesse público sobre os interesses privados dentro da escola.

A aplicação rotineira dos preceitos éticos veda ao agente escolar a utilização do cargo ou função pública para obter facilidades, privilégios ou regalias pessoais para si ou para terceiros, tais como furar filas de atendimento para conhecidos ou conceder prioridade indevida de matrículas a amigos. Constitui violação ética grave o hábito de espalhar boatos, bisbilhotar prontuários de alunos para fins de fofoca interpessoal ou tratar pais e responsáveis com rispidez, desdém ou impaciência durante o atendimento na secretaria e portaria. O servidor deve atuar com profissionalismo, empatia e integridade moral, servindo de exemplo positivo e construtivo para a comunidade educacional.

Aula 13.2: O Combate ao Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho Escolar

O assédio moral no ambiente de trabalho caracteriza-se pela exposição de trabalhadores a situações humilhantes, constrangedoras e repetitivas no exercício de suas funções, desestabilizando a vítima e degradando o clima organizacional. O assédio sexual engloba a conduta de conotação sexual não desejada, praticada com o uso de posição de chefia ou poder hierárquico para obter favores sexuais. Ambos representam graves violações dos direitos humanos e do Estatuto dos Servidores Públicos, sendo estritamente combatidos no âmbito da gestão escolar contemporânea.

No contexto funcional do agente escolar, constitui assédio moral o ato da chefia de atribuir repetidamente tarefas humilhantes fora do desvio de função legal, desqualificar publicamente o trabalho do servidor, isolá-lo fisicamente dos colegas ou impor metas abusivas e inexecutáveis. O agente que for vítima ou testemunhar atos de assédio moral ou sexual na unidade de ensino deve registrar formalmente os episódios com detalhamento de datas, horários e testemunhas, encaminhando a denúncia aos canais oficiais de Ouvidoria, Sindicato ou Corregedoria do Município ou Estado. As boas práticas organizacionais exigem a criação de comissões internas de prevenção ao assédio e a promoção de um ambiente profissional colaborativo, respeitoso e psicologicamente seguro para todos os funcionários.

Aula 13.3: Diversidade Étnico-Racial, de Gênero e Orientação Sexual na Escola

A legislação educacional brasileira, alinhada às Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, torna obrigatório o ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena e a promoção de uma educação antirracista em toda a educação básica. Paralelamente, o Supremo Tribunal Federal reconhece a inviolabilidade do direito ao uso do nome social por estudantes e servidores transgêneros, travestis e não binários nos registros escolares e na rotina institucional. O agente escolar deve estar capacitado para respeitar e promover a diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual no cotidiano das secretarias, pátios e refeitórios, combatendo todas as formas de intolerância.

Na operacionalização desse atendimento, constitui dever compulsório do agente escolar administrativo utilizar estritamente o nome social cadastrado pelo estudante nas chamadas, documentos internos, boletins e nas interações diárias, independentemente de alteração formal no registro civil. Representa infração gravíssima do servidor o uso de piadas racistas, comentários homofóbicos, a recusa proposital em utilizar o nome social do educando ou a recusa de acolhimento de estudantes em razão de sua orientação sexual ou identidade de gênero. A conduta ética e legal exige que o suporte administrativo atue como espaço de validação da cidadania, acolhendo a diversidade e combatendo o preconceito em todas as suas manifestações no espaço coletivo.

Aula 13.4: A Integração do Agente Escolar no Projeto Político-Pedagógico (PPP)

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) é o documento orientador central da instituição educacional, formulado coletivamente para definir a identidade da escola, suas metas de aprendizagem, diretrizes comunitárias, regras de convivência e a visão de formação humana adotada pelo estabelecimento. A legislação reconhece que o PPP não pertence apenas à equipe docente ou diretiva, devendo contar com a participação direta e contínua do corpo de agentes escolares em sua elaboração, execução e avaliação anual. O funcionário de apoio deve conhecer os princípios constituintes do PPP para alinhar sua prática diária aos objetivos pedagógicos gerais da unidade.

A prática integrativa exige que os agentes de apoio participem ativamente das reuniões de planejamento e das semanas pedagógicas organizadas pela direção da escola. Constitui falha técnica e isolamento institucional o agente escolar considerar que o PPP é uma questão restrita à sala de aula que não lhe diz respeito, mantendo posturas operacionais desalinhadas das diretrizes aprovadas no projeto. Ao integrar-se ao PPP, o agente compreende como suas rotinas de higienização, segurança na portaria, atendimento ao público e mediação no pátio contribuem diretamente para a melhoria dos índices de aprendizagem e para a construção de um ambiente pedagógico saudável e inclusivo.

Aula 13.5: O Atendimento ao Público: Acolhimento da Comunidade e dos Pais de Alunos

A secretaria e a portaria da unidade escolar constituem o cartão de visitas e a porta de entrada da instituição de ensino para os pais, responsáveis e membros da comunidade local. O atendimento prestado pelos agentes escolares deve pautar-se pelo acolhimento humanizado, pela clareza nas orientações fornecidas, pelo respeito às diversidades culturais da população atendida e pela busca constante da resolução eficiente das demandas trazidas pelos usuários do serviço público educacional.

A prática profissional do atendimento exige do agente escolar o domínio de atitudes de escuta atenta e empatia, em especial ao lidar com pais que procuram a escola em momentos de angústia, dúvidas sobre notas ou insatisfações com episódios disciplinares. Constitui erro grave adotar atitudes defensivas, rudes, ríspidas ou impor atrasos burocráticos desnecessários na entrega de declarações e atendimento de informações. O agente deve manter a calma, utilizar linguagem acessível isenta de jargões técnicos excessivos, direcionar os munícipes aos setores adequados com clareza e manter o ambiente da secretaria limpo, organizado e apto a recepcionar os cidadãos com a máxima dignidade que o serviço público exige.

Módulo 14: Políticas Públicas de Educação, Programas Governamentais e Apoio Escolar

Aula 14.1: O Plano Nacional de Educação (PNE) e o Impacto na Rotina Escolar

O Plano Nacional de Educação (PNE), instituído pela Lei nº 13.005/2014, estabelece vinte metas estratégicas e diretrizes para a política educacional brasileira ao longo de um decênio, visando desde a erradicação do analfabetismo e a universalização da educação básica até a valorização dos profissionais da educação e o financiamento sustentável do ensino público. Os agentes escolares devem compreender a estrutura global do PNE para identificarem como suas funções operacionais na ponta do atendimento (controle do censo, busca ativa, apoio à acessibilidade e alimentação escolar) impulsionam o atingimento dessas metas nacionais.

A operacionalização prática do alinhamento às metas do PNE traduz-se no rigoroso trabalho da secretaria escolar para alimentar os bancos de dados estaduais e federais com informações fidedignas sobre rendimento, evasão e inclusão de alunos com deficiência. Um erro comum é encarar as metas do PNE como meras abstrações teóricas desconectadas do trabalho do setor de apoio. As boas práticas organizacionais exigem que os agentes escolares acompanhem os indicadores de sua própria escola (como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - Ideb), colaborando na identificação de gargalos operacionais que afetem a assiduidade dos estudantes ou a permanência dos alunos da EJA, transformando as diretrizes do plano nacional em ações diárias de melhoria.

Aula 14.2: O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb)

O Fundeb (emoldurado em permanente pela Emenda Constitucional nº 108/2020 e regulamentado pela Lei nº 14.113/2020) é o principal mecanismo redistributivo de financiamento da educação básica pública no Brasil. Formado por receitas tributárias dos Estados, Distrito Federal e Municípios, e complementado por verbas da União, o fundo destina no mínimo setenta por cento de seus recursos para o pagamento dos profissionais da educação básica em efetivo exercício, incluindo os funcionários da educação pertencentes ao quadro de apoio suporte e administrativo legalmente habilitados.

A compreensão técnica das regras do Fundeb é de alta relevância para os agentes escolares, que devem fiscalizar os critérios de transparência e controle social exercidos pelo Conselho do Fundeb no município ou estado. A correta alocação dos servidores nos sistemas de cadastro público da escola é indispensável para garantir que o repasse do fundo ocorra sem retenções ou glosas pelos órgãos de controle externo. Representa erro de gestão a alocação indevida de funcionários de outros setores da prefeitura não vinculados à educação na folha do Fundeb sem que exerçam funções efetivas na escola. O conhecimento dessas normas qualifica o agente para exigir o correto investimento verbal na valorização profissional e na manutenção da infraestrutura de ensino.

Aula 14.3: O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e a Gestão Descentralizada

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), gerido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), presta assistência financeira suplementar em caráter direto às escolas públicas da educação básica, visando à melhoria da infraestrutura física e pedagógica, ao reforço da gestão escolar e à elevação dos índices de desempenho. Os recursos são repassados diretamente às Unidades Executoras Próprias (UEX), tais como Associações de Pais e Mestres ou Conselhos Escolares, exigindo rigoroso processo de cotação de preços, execução e prestação de contas.

A participação do agente escolar na operacionalização do PDDE envolve o suporte à montagem das pesquisas de mercado (no mínimo três orçamentos válidos), a conferência física do recebimento de materiais permanentes e de consumo adquiridos, e a guarda organizada das notas fiscais e comprovantes de pagamento bancários. É um erro operacional gravíssimo aceitar notas fiscais com descrição genérica, rasuras ou fora do prazo de validade do plano de trabalho aprovado pela comunidade. O agente deve atuar com rigor no arquivamento das pastas do PDDE na secretaria, permitindo a pronta auditoria pelo FNDE, pelos Conselhos Federais e Estaduais e pelo Tribunal de Contas competente, resguardando a probidade da gestão comunitária.

Aula 14.4: Programas de Assistência Estudantil, Saúde Escolar e Alimentação

O Programa Saúde na Escola (PSE), instituído pelo Governo Federal, articula as ações das redes públicas de educação básica com as equipes de atenção primária do Sistema Único de Saúde

(SUS), promovendo a prevenção de doenças, a avaliação da saúde bucal, auditiva e visual, a atualização vacinal e a promoção da saúde mental no ambiente educacional. O agente escolar atua como o elo operacional dessa integração, apoiando a logística das visitas das equipes de saúde, a organização das filas de estudantes e o controle de autorizações assinadas pelos pais.

Na prática operacional, a atuação integrada do suporte envolve a constante checagem da carteira de vacinação dos alunos no ato da matrícula e na renovação anual, comunicando à coordenação e aos órgãos de saúde a verificação de vacinas em atraso. Constitui falha técnica ignorar a presença de surtos de doenças infectocontagiosas (como piolho, escabiose, catapora ou conjuntivite) entre os alunos, deixando de aplicar os protocolos de isolamento preventivo e higienização das salas e mobiliários. As boas práticas mandam que os agentes operacionais auxiliem na triagem inicial de alunos com febre ou queixas de dor, acionando os responsáveis com presteza e garantindo o acolhimento do educando em local reservado até a chegada da família.

Aula 14.5: A Busca Ativa Escolar e as Redes de Proteção Social (CRAS, CREAS e Tutelar)

A Busca Ativa Escolar é uma estratégia governamental e comunitária destinada a identificar, rematricular e acompanhar crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco iminente de evasão por motivos de vulnerabilidade social extrema, trabalho infantil, gravidez precoce ou violência doméstica. A execução bem-sucedida dessa política depende diretamente da

articulação da unidade de ensino com a Rede de Garantia de Direitos, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Conselho Tutelar e Unidades Básicas de Saúde (UBS).

A atuação prática do agente escolar na Busca Ativa materializa-se no monitoramento sistemático das listas diárias de frequência e na identificação precoce de mudanças abruptas no comportamento ou na assiduidade do educando. Um erro grave é encarar o abandono escolar como uma decisão soberana da família sobre a qual a escola não possui responsabilidade de intervenção. A postura técnica adequada envolve a emissão de relatórios de infrequência pelo setor de secretaria, o envio de alertas para a equipe de busca ativa do município e o acolhimento empático do estudante no seu retorno às aulas. O trabalho coeso entre os agentes de apoio e a rede socioassistencial garante a reintegração plena do educando e a proteção social de sua família.

Módulo 15: Infraestrutura, Patrimônio Escolar e Meio Ambiente

Aula 15.1: Normas de Segurança Patrimonial e Manutenção Preventiva do Prédio Escolar

A conservação da infraestrutura física do prédio escolar é requisito indispensável para a manutenção do bem-estar, da acessibilidade e da segurança da comunidade de ensino. A legislação que disciplina a gestão de bens públicos impõe às instituições a obrigatoriedade de realizar vistorias periódicas para a manutenção preventiva e corretiva de telhados, fiação elétrica, redes de esgoto, instalações

hidráulicas, esquadrias e brinquedos do parque infantil, prevenindo acidentes, incêndios e desabamentos.

O agente escolar encarregado da manutenção e fiscalização predial deve realizar rondas sistemáticas para identificar falhas estruturais, como tomadas expostas, vazamentos de água, rachaduras em alvenarias, vidros quebrados ou portas emperradas. Constitui omissão funcional grave ignorar riscos estruturais visíveis sem efetuar o isolamento imediato da área atingida e a devida notificação à direção da unidade e ao setor de engenharia da Secretaria de Educação. A conduta técnica rigorosa exige o preenchimento de ordens de serviço e planilhas de vistoria mensal, garantindo que os reparos sejam realizados antes do surgimento de danos maiores ou acidentes com os educandos.

Aula 15.2: Gestão do Almoxarifado, Tombamento e Controle de Bens Permanentes

Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela escola pública ou privada (computadores, televisores, carteiras escolares, armários, projetores) estão sujeitos ao processo administrativo de tombamento patrimonial, recebendo uma plaqueta numérica de identificação e sendo registrados em livro inventário oficial da instituição. O agente de apoio administrativo alocado na gestão do almoxarifado responde pelo controle de entrada, movimentação interna, transferência e eventual baixa por inservibilidade dos materiais pertencentes ao erário.

Na prática do setor, o agente não deve permitir a movimentação física de equipamentos entre salas de aula ou o empréstimo de materiais a terceiros sem a devida emissão do Termo de Cautela ou nota de movimentação assinada pelo solicitante. Constitui erro grave e passível de punição disciplinar a existência de equipamentos sem plaqueta de tombamento na escola ou a doação e descarte de móveis avariados sem a lavratura prévia do processo legal de baixa patrimonial aprovado pela comissão competente. A boa prática profissional exige a realização de inventários físicos anuais, a identificação dos bens sem uso e a organização metódica dos itens de consumo no almoxarifado em prateleiras identificadas e limpas.

Aula 15.3: Coleta Seletiva, Sustentabilidade e o Meio Ambiente na Escola

A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) impõe a todas as instituições públicas a obrigação de implementar a gestão integrada e o manejo ambientalmente adequado dos resíduos gerados em suas atividades. No espaço escolar, a sustentabilidade deve ser vivenciada de forma prática por meio da implantação da coleta seletiva de lixo, da compostagem de resíduos orgânicos da cozinha, do uso racional de água e energia elétrica, e do descarte correto de resíduos perigosos, tais como pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes.

A operacionalização dessas diretrizes ecológicas pelos agentes operacionais de limpeza requer o uso correto dos recipientes coloridos de triagem de lixo no pátio e nas áreas administrativas. O

servidor de apoio não deve misturar o lixo reciclável previamente separado pelos alunos com o lixo orgânico no momento do recolhimento dos sacos pelas instalações da escola. A conduta correta impõe o descarte diferenciado de materiais orgânicos para a horta escolar e o encaminhamento dos secos recicláveis para cooperativas locais de catadores parceiras. Ao agir como modelos de conscientização ambiental nas rotinas operacionais, os agentes reforçam os conteúdos pedagógicos trabalhados em sala de aula de maneira prática e transformadora.

Aula 15.4: Biossegurança, Higienização de Ambientes e Produtos Químicos

As normas da vigilância sanitária e as diretrizes de biossegurança exigem a aplicação de protocolos estritos de higienização, desinfecção e esterilização dos ambientes escolares, prioritariamente em locais de alto risco de contaminação, como sanitários, vestiários, cozinhas e fraldários. Os agentes operacionais de serviços gerais devem ser formalmente treinados quanto ao uso correto de produtos químicos de higienização profissional (detergentes, desinfetantes, cloro, álcool setenta por cento) e no manuseio obrigatório de EPIs adequados, como luvas de borracha, botas antiderrapantes e máscaras.

Operacionalmente, a utilização de produtos químicos exige rigor absoluto no diluimento e aplicação, sendo expressamente proibida a mistura arbitrária de sanitizantes incompatíveis (como água sanitária e amônia), que liberam gases tóxicos e causam severos acidentes de trabalho e intoxicações graves. É um erro grave de

segurança armazenar produtos de limpeza em embalagens reutilizadas de refrigerantes ou sucos sem rótulo de identificação, ou deixar frascos de desinfetantes ao alcance de crianças pequenas nas salas e pátios. A boa prática exige a guarda de produtos químicos em depósito exclusivo mantido trancado à chave (DML), o cumprimento dos horários de limpeza sem interferência no trânsito dos alunos e o preenchimento dos mapas de controle de higienização dos banheiros da unidade.

Aula 15.5: Preparação da Infraestrutura para Situações de Emergência e Desastres

A Lei nº 12.608/2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, preconiza a inclusão de ações de prevenção de desastres e segurança no ambiente escolar, exigindo que as unidades de ensino estejam preparadas estruturalmente e operacionalmente para lidar com situações de emergência, tais como alagamentos, tempestades com ventos fortes, deslizamentos de terra, vazamentos de gás e incêndios. O corpo de agentes escolares integra o plano de contingência local e a brigada de emergência da escola, devendo conhecer as rotas de fuga e os pontos de encontro seguros.

A aplicação prática dos protocolos de emergência exige que o agente de apoio verifique semanalmente o desobstruimento total de corredores, portas de saída, escadas e rampas de evacuação, impedindo o depósito de entulhos ou móveis nesses locais estratégicos. Constitui uma falha grave manter portas de emergência trancadas com cadeados durante o período de aulas

sem dispositivo de pânico acessível. A conduta técnica correta envolve o suporte ativo na realização de simulados periódicos de evacuação de emergência com os alunos, a verificação constante dos alarmes sonoros e a correta orientação da comunidade até os pontos de encontro externos seguros até a chegada das equipes da Defesa Civil e do Corpo de Bombeiros.

Módulo 16: Avaliação de Desempenho, Carreira e Desenvolvimento Profissional

Aula 16.1: A Avaliação Especial de Desempenho e o Estágio Probatório

O artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal estabelece que a aquisição da estabilidade no serviço público é obrigatória para os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, condicionada ao cumprimento do período de três anos de efetivo exercício do Estágio Probatório e à aprovação em Avaliação Especial de Desempenho efetuada por comissão instituída para essa finalidade. Para o agente escolar, essa etapa representa a verificação técnica e prática do cumprimento de seus deveres funcionais, analisando fatores operacionais como assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, iniciativa, produtividade e responsabilidade no ambiente de trabalho.

A operacionalização do processo de avaliação exige que o agente acompanhe formalmente as etapas de feedback fornecidas por seus supervisores e comissão avaliadora. Constitui erro comum do funcionário considerar o estágio probatório como mera formalidade

burocrática temporária sem impacto real, deixando de documentar suas atividades operacionais ou ignorando os planos de melhoria indicados pela comissão. O agente de apoio deve manter registros de sua assiduidade, participações em formações, elogios funcionais anexados e pontualidade na execução das ordens de serviço. Ao obter pontuação satisfatória nas avaliações periódicas, o servidor conquista sua estabilidade constitucional e consolida sua carreira na administração educacional pública.

Aula 16.2: Os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da Educação

Os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos profissionais da educação básica são instrumentos normativos municipais ou estaduais que disciplinam o ingresso exclusivo por concurso público de provas ou de provas e títulos, a estrutura de classes e níveis funcionais, a jornada de trabalho e os mecanismos de progressão funcional horizontal e vertical dos servidores de suporte e apoio escolar. A legislação incentiva a profissionalização e a valorização contínua dos agentes escolares, vinculando a evolução remuneratória ao tempo de serviço e ao aprimoramento da qualificação acadêmica e técnica obtida.

Na prática diária da gestão de pessoal, o agente escolar de secretaria ou apoio deve conhecer profundamente o estatuto e o plano de carreira de sua rede de ensino. Isso permite planejar seu desenvolvimento funcional e exigir a correta concessão de progressões e promoções operacionais nos prazos normativos legais. Ocorrem falhas de gestão pessoal quando o funcionário não

atenta para os prazos de entrega de certificados de cursos de extensão ou especialização exigidos para a progressão funcional por mérito ou qualificação. O conhecimento dos direitos e deveres contidos no PCCR resguarda a vida funcional do servidor e assegura a justa retribuição pelo empenho e qualificação empregados no atendimento educacional público.

Aula 16.3: A Formação Continuada e a Profissionalização dos Agentes de Apoio

A LDB e as diretrizes curriculares nacionais enfatizam a necessidade da Formação Continuada para todos os profissionais da educação, incluindo expressamente os trabalhadores em educação do quadro de apoio administrativo e operacional (programa Profuncionário e formações técnicas equivalentes). O objetivo primordial do aprimoramento profissional contínuo é atualizar os saberes técnicos dos funcionários em áreas como legislação educacional, tecnologias aplicadas à secretaria, nutrição e higiene escolar, acessibilidade e relações interpessoais no ambiente escolar.

Operacionalmente, a participação nas capacitações oferecidas pelas Secretarias de Educação ou instituições de ensino parceiras é um dever funcional do servidor e um direito garantido nos planos de carreira. É um erro grave encarar os dias de formação continuada como pausas recreativas sem relevância prática para o dia a dia da unidade de ensino. A conduta correta do agente exige o engajamento pleno nas atividades propostas nas oficinas, a aplicação imediata dos novos protocolos assimilados em sua rotina

de trabalho na escola e a busca autônoma por atualização profissional permanente, elevando continuamente a qualidade técnica e a segurança jurídica dos serviços prestados à comunidade escolar.

Aula 16.4: Saúde Ocupacional, Ergonomia e Qualidade de Vida no Trabalho Escolar

A preservação da saúde física e mental dos agentes escolares é tratada pela legislação trabalhista, previdenciária e estatutária por meio das normas de Saúde e Segurança no Trabalho (SST), incluindo as diretrizes de ergonomia da Norma Regulamentadora NR-17 e o acompanhamento dos exames médicos periódicos ocupacionais. O trabalho do agente escolar (seja na digitação contínua na secretaria, no carregamento de painéis e sacos de mantimentos na cozinha, ou nas longas jornadas em pé na vigilância do pátio e transporte) expõe o servidor a riscos ergonômicos, de lesões por esforços repetitivos (LER/DORT) e ao desgaste emocional da atividade pública.

A prevenção técnica exige que a escola e as Secretarias de Educação implementem adequações ergonômicas nas estações de trabalho da secretaria (cadeiras reguláveis, apoio para pés, monitores na altura dos olhos), forneçam mobiliário e equipamentos adequados na cozinha para redução do esforço físico e promovam pausas ativas regulares durante o expediente. Representa falha operacional o servidor atuar em posições inadequadas sem relatar dores crônicas ao setor de medicina do trabalho da prefeitura ou estado. As boas práticas mandam que os agentes participem das

atividades de ginástica laboral, utilizem os EPIs recomendados e busquem acompanhamento de saúde mental e física, garantindo a longevidade funcional com alta qualidade de vida e produtividade no serviço público.

Aula 16.5: A Atuação Sindical, o Direito de Greve e os Limites no Serviço Público

O direito à livre associação sindical e o direito de greve dos servidores públicos são garantidos pelo artigo 37, incisos VI e VII, da Constituição Federal, sendo o exercício do direito de greve disciplinado por legislação específica e por decisões do Supremo Tribunal Federal. No âmbito do serviço público educacional, o direito de greve deve ser exercido com responsabilidade social, observando a obrigatoriedade da manutenção da prestação mínima dos serviços essenciais, a notificação prévia da paralisação à administração pública e o respeito ao direito dos alunos ao cumprimento dos dias letivos mínimos exigidos pela LDB.

Do ponto de vista operacional e legal, a participação do agente escolar em paralisações ou greves da categoria deve seguir as deliberações de assembleias sindicais legalmente convocadas. Constitui ato ilícito e abusivo o uso de meios violentos para piquetagem, a interdição física forçada de acessos ao prédio escolar para impedir a entrada de servidores que optarem por trabalhar ou a depredação do patrimônio da instituição durante manifestações. O agente escolar deve conciliar o legítimo direito de reivindicação da categoria com os deveres de urbanidade e preservação dos bens públicos, colaborando com a recomposição

do calendário escolar de atendimento ao aluno após o encerramento do movimento grevista, de modo a não prejuízo o processo educacional da comunidade.

Módulo Extra

Fontes de referência sugeridas para estudos complementares

LIVROS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. Obra jurídica fundamental que consolida o direito universal à educação e os princípios constitucionais do ensino brasileiro.

CURY, Carlos Roberto Jamil. Direito à Educação: Direito à Igualdade, Direito à Diferença. São Paulo: Editora Cortez, 2002. Obra clássica que analisa os aspectos jurídicos e sociais do direito educacional e a garantia da cidadania na escola pública.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. São Paulo: Editora He 站点, 2015. Livro técnico sobre a estrutura organizacional da unidade educacional e o papel indispensável dos profissionais do quadro de apoio.

SANTOS, Clovis Roberto dos. A Educação Escolar Brasileira: Estrutura, Administração, Legislação. São Paulo: Editora Pioneira, 2008. Apresenta o detalhamento analítico da legislação educacional e da estrutura administrativa dos sistemas de ensino.

SITES E ARTIGOS

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Disponível em: <http://www.fnde.gov.br>. Fonte oficial para consulta às normas e diretrizes operacionais do PNAE, PDDE, Pnate e Fundeb.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Portal do Censo Escolar. Disponível em: <http://www.inep.gov.br>. Plataforma essencial com manuais, orientações técnicas e normativas sobre o preenchimento do Censo Escolar da Educação Básica.

NORMAS E/OU LEIS

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Legislação central que rege a estrutura, os níveis, as modalidades e o funcionamento da educação em todo o país.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Texto normativo que estabelece a proteção integral e a garantia de direitos humanos fundamentais aos estudantes.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Regula os direitos de acessibilidade, inclusão e atuação dos profissionais de apoio nas instituições escolares.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Estabelece as diretrizes

obrigatórias para o tratamento e segurança de dados pessoais e sensíveis no setor educacional.

CURSOS COMPLEMENTARES

ESCOLA VIRTUAL DO GOVERNO (EVG/ENAP). Curso de Legislação Aplicada à Educação Básica. Capacitação governamental sobre a aplicação prática das normas educacionais e estatutárias na administração pública.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IFs). Programa Profucionário: Formação Técnica para Funcionários da Educação. Programa oficial voltado para a qualificação técnica de agentes de apoio escolar na gestão e infraestrutura.

INSTITUIÇÕES RECONHECIDAS

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Órgão normativo e deliberativo do Ministério da Educação responsável pela emissão de pareceres e resoluções que orientam a educação nacional.

UNICEF BRASIL. Organização internacional reconhecida pela produção de diretrizes e metodologias técnicas voltadas para a Busca Ativa Escolar e proteção integral da infância nas escolas.