

Prefeitura Municipal de Campo Belo do Estado de Minas Gerais

CAMPO BELO-MG

Secretário de Escola Municipal

JL012-N9

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Prefeitura Municipal de Campo Belo do Estado de Minas Gerais

Secretário de Escola Municipal

Edital de Concurso Público Nº 01/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Atualidades - Profª Leticia Veloso

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e João de Sá Brasil

Conhecimentos Especificos - Profª Ana Maria B. Quiqueto

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Thais Regis

Renato Vilela

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:
www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!
Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos;.....	01
Gêneros e tipos de texto;.....	11
Figuras de Sintaxe;.....	84
Figuras de Linguagem;.....	01
Articulação textual, coesão e coerência textual;.....	12
Morfossintaxe;.....	41
Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais;.....	41
Concordância verbal e nominal;.....	87
Regência verbal e nominal;.....	87
Crase;.....	84
Colocação pronominal;.....	87
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;.....	84
Acentuação gráfica;.....	24
Ortografia;.....	24
Pontuação;.....	39
Variação linguística.....	93

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais acerca de aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais ligados à atualidade e divulgados pelos principais meios de comunicação impressos ou digitais, como jornais, rádios, Internet e televisão	01
---	----

MATEMÁTICA

NÚMEROS. Operações fundamentais nos Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Sistema de numeração, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, Potências e raízes: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores Progressões aritmética e geométricas: termo geral e soma de termos.....	01
EQUAÇÕES. Equações do primeiro e segundo grau, inequações, equações redutíveis ao segundo grau Equação e inequação exponencial e logarítmica. Sistemas de equações lineares: resolução.....	25
MATEMÁTICA COMERCIAL. Grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos.....	33
FUNÇÕES. Conceitos básicos de função: funções reais de uma variável, gráfico, domínio e imagem. Funções polinomiais de primeiro e segundo grau. Funções exponenciais e Funções logarítmicas.....	45
SISTEMA LEGAL DE UNIDADE DE MEDIR. Sistema métrico decimal: unidade de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema Monetário Nacional (Real).....	57
GEOMETRIA PLANA. Triângulos, quadriláteros, polígonos; semelhança e relações métricas. Circunferência e disco. Áreas e perímetro de figuras planas: polígonos e circunferência;.....	63
GEOMETRIA ESPACIAL. Prisma, pirâmide, cilindro e cone: áreas e volumes.....	81

SUMÁRIO

ESTATÍSTICA. Conceitos fundamentais de estatística descritiva (população, amostra e amostragem); Organização de dados (tabelas e gráficos). Medidas de tendência central (média, moda e mediana).....	84
TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo retângulo. Arcos e ângulos, o grau e o radiano, ciclo trigonométrico.....	89

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética do profissional do secretariado.....	01
Escrituração escolar, arquivo, censo escolar, cadastro;.....	02
Organização e Funcionamento da Secretaria Escolar: organização do trabalho, rotinas administrativas, atendimento e comunicação ao telefone, atendimento ao público interno e externo.....	02
Controle da frequência escolar.....	02
Manual do Secretariado do Estado de MG.....	28
Reuniões: organizar, preparar, secretariar reuniões, redigir ata e outras providências.....	32
Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV. Título VIII, Capítulo III, Seção I.....	33
LDB, Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). (Em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61).....	53
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 9 DE OUTUBRO DE 2018 (Define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade).....	58
Noções básicas de informática.....	59

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL

Código de Ética do profissional do secretariado.....	01
Escrituração escolar, arquivo, censo escolar, cadastro;.....	02
Organização e Funcionamento da Secretaria Escolar: organização do trabalho, rotinas administrativas, atendimento e comunicação ao telefone, atendimento ao público interno e externo.....	02
Controle da frequência escolar.....	02
Manual do Secretariado do Estado de MG.....	28
Reuniões: organizar, preparar, secretariar reuniões, redigir ata e outras providências.....	32
Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV. Título VIII, Capítulo III, Seção I.....	33
LDB, Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). (Em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61).....	53
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 9 DE OUTUBRO DE 2018 (Define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade).....	58
Noções básicas de informática.....	59

CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DO SECRETARIADO.



#FicaDica

O Código de Ética é um dos instrumentos básicos para o direcionamento correto da atuação como profissionais. Se você ainda não o conhece, invista cinco minutos na sua leitura. Se você já o conhece, aproveite para reler. Deixe-o sempre à mão, divulgue-o entre colegas de profissão, mostre-o ao setor de RH de sua empresa e aos executivos.

Publicado no Diário Oficial de 7 de junho de 1989.

Capítulo I Dos Princípios Fundamentais

Art.1º. - Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.

Art.2º. - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Capítulo II Dos Direitos

Art.4º. - Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias:

- Garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação;
- Participar de entidades representativas da categoria;
- Participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria;
- Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora;
- Receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade;
- Ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional;
- Jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

Capítulo III Dos Deveres Fundamentais

Art.5º. - Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários:

- Considerar a profissão como um fim para a realização profissional;
- Direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;
- Respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento;
- Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público;
- Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades;
- Procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades;
- Lutar pelo progresso da profissão;
- Combater o exercício ilegal da profissão;
- Colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

Capítulo IV Do Sigilo Profissional

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Capítulo V Das Relações entre Profissionais Secretários

Art.8º. - Compete às Secretárias e Secretários:

- Manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria;
- Estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais;
- Respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social;
- Estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

Art.9º. - É vedado aos profissionais:

- Usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais;
- Prejudicar deliberada mente a reputação profissional de outro secretário;
- Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

Capítulo VI Das Relações com a Empresa

Art. 10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades:

- Identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas;
- Agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação;
- Atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

Art. 11º. - É vedado aos Profissionais:

- Utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais;
- Prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

Capítulo VII Das Relações com as Entidades da Categoria

Art. 12º. - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art. 13º. - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art. 14º. - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.

Art. 15º. - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art. 16º. - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

Capítulo VIII Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética

Art. 17º. - Cumprir e fazer cumprir este Código é dever de todo Secretário.

Art. 18º. - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste Código.

Art. 19º. - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art. 20º. - Constituem infrações:

- Transgredir preceitos deste Código;
- Exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica;
- Utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional.

Fonte: <http://portal.metodista.br/secretariado/sobre/codigo-de-etica-do-profissional-de-secretariado>

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, ARQUIVO, CENSO ESCOLAR, CADASTRO; ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR: ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO, ROTINAS ADMINISTRATIVAS, ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO AO TELEFONE, ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO. CONTROLE DA FREQUÊNCIA ESCOLAR.

CONTROLE DO CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA ANUAL E TERMO DE VISITA

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Federal 9.394/96 - indica as incumbências dos estabelecimentos de ensino e dos docentes, no que se refere ao cumprimento de carga horária e de dias letivos:

- dos estabelecimentos de ensino: "assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos" (artigo 12, inciso III);
- dos docentes: "ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos..." (artigo 13, inciso V).



#FicaDica

O cumprimento da carga horária mínima, prevista na legislação específica, é condição indispensável para que a escola expeça qualquer documento que ateste a conclusão dos cursos ou parte deles, sejam eles diplomas, certificados de conclusão, declarações ou históricos escolares.

A partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96), as cargas horárias mínimas dos cursos passaram a ser expressas em horas (de 60 minutos).

Para fins destas exigências legais, seja qual for o período (manhã, tarde ou noite), a carga horária cumprida será contada em horas de 60 minutos, tomando como referência o horário de início e término das aulas, sem desconto dos intervalos. Os intervalos, para todos os efeitos, serão computados como trabalho escolar efetivo, conforme dispõe a Deliberação CEE 10/97 e Indica-

ção CEE 9/97. A duração mínima das aulas, descontados os intervalos, deverá ser de 50 minutos nos períodos da manhã e tarde e de 45 minutos à noite, com 5 aulas em cada um dos períodos, ou 2 blocos de 2,5 aulas. Compõem a carga horária do curso todas as atividades curriculares planejadas e desenvolvidas durante o módulo/série ou curso. Devem ser incluídas atividades desenvolvidas aos sábados, por exemplo, desde que previstas no Calendário Escolar elaborado pela comunidade Escolar e executadas com os alunos sob a orientação de professores habilitados.

Educação Profissional de nível técnico, nas formas concomitante e subsequente

Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a legislação educacional estabelece a carga horária mínima de cada habilitação, conforme constante no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, documento instituído por meio da Resolução CNE/CEB Nº 3, de 9 de julho de 2008, não havendo exigência quanto ao número de dias letivos.

Embora o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos estabeleça carga horária mínima para cada habilitação profissional, a escola deverá acompanhar e controlar, no mínimo mensalmente, o cumprimento da carga horária prevista no Plano de Curso, aprovado pelo Coordenador da Cetec e dada ciência ao Conselho Estadual de Educação – CEE, com carga horária variando entre 1.500 e 2.144 horas-aula, e programar as reposições durante o semestre letivo, quando necessárias.

Paralelamente, os Coordenadores de Área deverão acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Trabalho dos professores, com intuito de garantir o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, sem lacunas, o que permitirá identificar a necessidade de programar atividades para recuperar defasagens de ensino, isto é, repor aulas para garantir o cumprimento do plano de curso.

Excepcionalmente, nos casos eventuais, caso a escola não tenha cumprido a totalidade da carga horária acima referida mas, ainda assim, tenha atingido o mínimo definido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, publicado pelo MEC, caberá à Direção da Escola, consultados a equipe de coordenadores e os professores, verificar se, no conjunto de componentes curriculares, as competências, habilidades e conhecimentos previstos no plano de curso, foram objeto do processo de ensino-aprendizagem. Neste caso, deverá a Direção formalizar e juntar justificativa, em ofício a ser encaminhado ao Coordenador de Ensino Médio e Técnico, para análise da possibilidade de prosseguimento ou encerramento do Módulo / Curso.

Ensino Médio

No Ensino Médio, a Lei de Diretrizes e Bases estabelece as seguintes condições:

- a) duração mínima de três anos (caput do artigo 35);
- b) carga horária mínima de oitocentas horas anuais, distribuídas por um mínimo de duzentos dias letivos (inciso I do artigo 24);
- c) 75% da carga horária total deve ser, obrigatoriamente, reservada para a Base Nacional Comum.

Haverá necessidade de prorrogação do calendário caso não sejam cumpridos os 200 dias letivos ou as 800 horas anuais.

Ensino Técnico Integrado ao Médio

A duração dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio estruturados de forma integrada com o Ensino Médio deverá contemplar as cargas horárias mínimas definidas para ambos, isto é, para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. A esses mínimos exigidos, devem ser acrescidas as cargas horárias destinadas a eventuais estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso ou provas finais e exames, quando previstos pelos estabelecimentos de ensino em seus projetos pedagógicos (Parecer CNE/CEB Nº. 39/2004). A direção da UE deverá acompanhar e controlar a carga horária prevista no Plano de Curso, no mínimo mensalmente, e programar as reposições durante o semestre letivo quando necessário.

Dependendo da Habilitação, esta carga horária será:

- a) Na base nacional comum e parte diversificada: 200 dias letivos e 800 horas anuais, durante 3 anos.
- b) Na formação profissional: a carga horária irá variar entre 1.300 e 1.800 horas-aula.

É obrigatório o cumprimento dos 200 dias letivos. Caso contrário, haverá necessidade de prorrogação do calendário, submetido à análise e homologação da supervisão educacional.

Se a escola não tiver cumprido a carga horária total do Curso, a Direção, juntamente com os coordenadores e professores, deverá verificar se, no conjunto de componentes curriculares, as competências, habilidades e conhecimentos foram objeto do processo de ensino-aprendizagem.

Neste caso, deverá formalizar o estudo e juntar justificativa, em ofício a ser encaminhado ao Coordenador de Ensino Médio e Técnico para análise da possibilidade de prosseguimento ou encerramento da série.

Reposição e Substituição de aula

A sistemática de substituição e de reposição, bem como a programação das atividades, devem ser definidas de forma coletiva, envolvendo professor, Coordenador Pedagógico e de Área e Direção da Escola, e consultados os alunos da classe. A consulta torna-se necessária para firmar o compromisso da presença dos alunos para a efetividade da reposição. Fundamental que se tenha a presença de, no mínimo, 50% dos alunos que frequentam regularmente a classe ou turma. O agendamento de reposições ou substituições fora do horário normal das aulas, além de considerar a possibilidade do comparecimento dos alunos da classe, deve respeitar as normas legais vigentes do regime de trabalho do professor, entre as quais, a carga horária máxima de trabalho, domingos, feriados, etc.

Havendo eventuais ausências de outros professores, em outras datas, a substituição e reposição podem ocorrer no horário normal de aulas, pelo próprio docente desde que não conflite com o seu horário regular. Para

tanto, é necessário estabelecer, em cada unidade de ensino, mecanismos de comunicação entre Direção e corpo docente, em que as faltas ao trabalho sejam informadas com antecedência suficiente, permitindo a adoção de estratégias para substituição e reposição de aulas.

A agenda das reposições de aula e substituições devem levar em conta os princípios pedagógicos e as normas trabalhistas que regem o Contrato de Trabalho dos professores, sem sobrecarga para discentes e docentes. Da mesma forma como ocorrem nas aulas normais, as atividades didáticas devem ser planejadas em função dos horários disponíveis, sem excessos (número elevado de aulas para alunos da mesma turma), tampouco segmentações desnecessárias (fracionamento exagerado do plano de aula em dias ou horários diferentes).

A homologação do plano de reposição e sua autorização pela Direção da Escola determinam, implicitamente, que as condições foram atendidas, bem como se encontram disponíveis os recursos necessários para a sua realização.

Havendo necessidade de reposição ou substituição, para duas ou mais turmas concomitantemente, por um docente, a carga horária será contada para todas as classes, mas o professor será remunerado por elas uma única vez. Serão remuneradas a título de substituição ou reposição, as horas-aula ministradas que excederem a carga horária semanal do professor, em horário não coincidentes com os da suas aulas atribuídas.

Quando os coordenadores, desde que habilitados, ministrarem aulas em caráter de substituição, serão remunerados somente se estiverem fora do seu horário de trabalho.

A quantidade de aulas repostas ou em substituição de cada componente curricular deverá ser somada às aulas dadas e constar dos mapas de controle de aulas previstas e dadas para fins de verificação do cumprimento da carga horária dos cursos.

A frequência do professor, nas reposições e substituições, será registrada em documento próprio, com indicação das datas e do número de aulas repostas e das substituições efetuadas, no período trabalhado fora do seu horário normal. Além de documentar a presença do professor, o registro deverá servir para fins de pagamento.

Termo de Visita

O Termo de Visita deve ser claro, objetivo, informativo e conter sugestões, análise e quando necessário, determinar prazo para o cumprimento de medidas saneadoras sugeridas, não se deve colocar opinião pessoal e atenção especial quanto aos elogios. O termo deverá ser lido com o Gestor da Escola antes de ser assinado por este. Há outros registros que podem ser efetuados como, por exemplo, a Ata Técnica, que não deixa de ser um Termo de Visita, porém é lavrado por técnicos da Secretária Regional de Ensino, em atendimento à Ordem de Serviço, quando a comissão não conta com a presença de Inspetor Escolar.

(MODELO)

TERMO DE VISITA

O Supervisor de Ensino da Diretoria de Ensino Região Leste 5, compareceu no dia/...../..... na EE..... para verificação

da retirada do Material Inservível, referente Processo nº , doado para a Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar. Após a visita constatou-se que o procedimento foi realizado conforme orientação desta Diretoria de Ensino.

São Paulo, de de

Supervisor de Ensino

NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVOS

Para que você possa entender como organizar e como escolher o melhor método ou sistema de organização que atenda a instituição que você trabalha, é necessário que se entenda o que são arquivos.



#FicaDica

O que é Arquivo? Você já sabe mas, vamos tentar dar mais valor a essa palavra? A Associação de Arquivistas Brasileiros adota a seguinte definição: "Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas". Os conjuntos de atas de reuniões da Diretoria, de projetos de pesquisa e de relatórios de atividades, mais os conjuntos de prontuários médicos, de boletins de notas, de fotografias etc., constituem-se o Arquivo de uma Unidade por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades.

Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Tipos de Arquivos

Baseados nas primeiras definições podemos dizer que existem vários tipos de Arquivos, tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Segundo as Entidades criadoras/mantenedoras os Arquivos podem ser classificados em: Públicos (federal, estadual, municipal); Institucionais (escolas, igrejas sociedades, clubes, associações); Comerciais (empresas, corporações, companhias); e Pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc)

Temos também os Arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas e são chamados de Especiais. Estes podem fazer parte de um Arquivo mais completo. Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os Arquivos Médicos, de Imprensa, de Engenharia, Literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São conhecidos como Arquivos Especializados.