

Prefeitura Municipal de Betim do Estado de Minas Gerais

BETIM-MG

Técnico de Secretaria

AG088-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 Betim do Estado de Minas Gerais

Técnico de Secretaria

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Legislação Municipal - Profº Fernando Zantedeschi

Conhecimentos Específicos - Profª Ana Maria B. Quiqueto e Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Leandro Filho

Christine Liber

DIAGRAMAÇÃO

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 texto. Tipologia e gêneros textuais.....	01
Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia.....	32
Ortografia.....	42
Acentuação gráfica.....	45
Uso da crase.....	47
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do “que” e do “se”.....	50
Elementos de comunicação e funções da linguagem.....	90
Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio dos mecanismos de coerência textual.....	94
Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	100
Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).....	102
Concordância verbal e nominal.....	111
Regência verbal e nominal.....	117
Colocação pronominal.....	122
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	122
Função textual dos vocábulos. Variação linguística.....	01

LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS

Lei Orgânica do Município de Betim – MG.....	01
Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim - MG, Lei nº 884 de 12/02/1969 e suas alterações.....	05

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Escrituração escolar. Preenchimento de histórico escolar. Técnico de arquivo: arquivo ativo e inativo. Organização de matrícula, transferência, classificação, reclassificação, quadro curricular, preenchimento de livros de matrícula, transferências. Termo de visita do inspetor. Ponto diário. Atas. Preenchimento de diários de classe.....	01
Regimento escolar.....	28
Proposta pedagógica.....	33
Plano curricular.....	41

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR. PREENCHIMENTO DE HISTÓRICO ESCOLAR. TÉCNICO DE ARQUIVO: ARQUIVO ATIVO E INATIVO. ORGANIZAÇÃO DE MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA, CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO, QUADRO CURRICULAR, PREENCHIMENTO DE LIVROS DE MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIAS. TERMO DE VISITA DO INSPETOR. PONTO DIÁRIO. ATAS. PREENCHIMENTO DE DIÁRIOS DE CLASSE.

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:

- a) dos estabelecimentos de ensino: "assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos" (artigo 12, inciso III);
- b) 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 Indicação 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 acrescentadas 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 coincidente 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

+e 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.

Sistema de Arquivos

Sistema é um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

Documento

É a unidade constituída pela informação (elemento referencial ou dado) e seu suporte (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma atividade. O documento pode ser Simples (ofício, relatório, ficha de atendimento) ou Composto (Processo)

Natureza dos Documentos

Sabemos que as organizações desenvolvem diversas atividades de acordo com as suas atribuições e os documentos refletem essas atividades, porque fazem parte do conjunto de seus produtos. Portanto, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, e os gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. Vamos conhecê-los:

1. Formato: é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado:
Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa
2. Espécie: é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nesse contidas.
Exemplos: ata, relatório, carta, ofício, proposta, diploma, atestado, requerimento, organograma)
3. Gênero: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.
Exemplos: audiovisual (filmes); fonográfico (discos, fitas); iconográfico (obras de arte, fotografias, negativos, slides, microformas; textual (documentos escritos de uma forma geral); tridimensionais (esculturas, objetos, roupas); magnéticos/informáticos (disquetes, CD-ROM,)
4. Tipo de documento: é a configuração que assume um documento de acordo com a atividade que a gerou.

Exemplos: Ata de Posse; Boletim de Notas e Frequência de Alunos, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Boletim de Atendimento de Urgência, Prontuário Médico, Tabela Salarial.

Idade dos Arquivos

Você sabia que os Arquivos também tem ciclo de vida?

É, e este é contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e da sua frequência de uso. Essa fase se diz na Arquivística que tem relação com a vigência do documento (a razão de ser do documento). Depois de destituído dessa vigência o documento pode ser guardado em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração ou mesmo para tomadas de decisões pautadas nas ações do passado.

Então o ciclo pode ser categorizado em três fases ou arquivos:

- Arquivo Corrente ou de Gestão – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração.

- Arquivo Intermediário – também conhecido como de Segunda Idade ou Semi- Ativo. São Arquivos que guardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração.

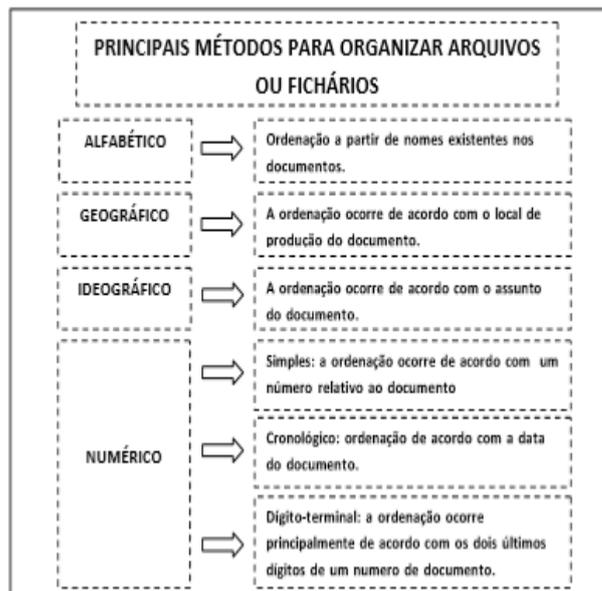
- Arquivo Permanente – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor. O acesso é público.

Por descuido e desinformação, muitas vezes o Arquivo é considerado “morto” ou “inativo”. Lembre-se “É importante saber estes conceitos porque os métodos de organização em cada fase do ciclo poderá sofrer algumas diferenças, devido a frequência de uso e mesmo pelo perfil do usuário.”

Fichário

Podemos identificar como os métodos mais comumente utilizados para se organizar fichários os seguintes:

1. Método alfabético (ordenação a partir de nomes existentes nos documentos);
2. Método numérico, que se divide em numérico simples (ordenação de acordo com um número relativo ao documento), cronológico (ordenação de acordo com a data do documento) ou dígito-terminal (ordenação principal de acordo com os dois últimos dígitos de um número de documento);
3. Método geográfico (ordenação de acordo com o local de produção do documento);
4. Método ideográfico (ordenação de acordo com o assunto do documento);



Método Alfabético

Nesse método de arquivamento, as fichas ou pastas de documentos são dispostas rigorosamente na ordem alfabética, por meio de guias divisórias com as respectivas letras, devendo também ser respeitadas as normas gerais para a alfabetação.

Método Geográfico

Este método consiste em organizar a documentação de acordo com lugares e regiões geográficas, ou seja, os documentos são arquivados conforme seu local de produção ou sua procedência. É recomendável que, em caso de organização de nomes de cidades, esta seja realizada iniciando-se pela capital e, em seguida, por ordem alfabética das demais cidades.

Método Ideográfico (por Assunto)

No método ideográfico, a organização é feita pelo assunto dos documentos. O método divide-se em duas categorias, isto é, pode ser alfabético ou numérico. Tais categorias podem ser subdivididas, por sua vez, em ou enciclopédico – no caso da divisão alfabética – ou decimal ou dúplice, no caso da divisão numérica. Para ser eficientemente aplicado, o método de arquivamento por assunto exige a interpretação dos documentos e grande conhecimento das atividades administrativas.

Método Numérico

Quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o seu número, a escolha deve recair sobre o método numérico.

- Método Numérico Simples

Neste método, para cada documento é atribuído um número, a partir do qual serão organizados os documentos. Como no momento da busca a procura acontecerá a

partir de um nome, este método exige a adoção de um índice alfabético, também chamado de onomástico, que permitirá identificar o número de cada documento e, assim, possibilitar sua localização.

- Método Numérico Cronológico

Este método lembra cronologia. Cronologia se refere a tempo, nesse caso relativa a uma data ou a um período relacionado aos documentos. Com esse método, os documentos são organizados a partir de uma data, que, na maioria das vezes, é a data de produção do documento. É o caso de notas fiscais, por exemplo, quando são arquivados pelo dia, mês e ano de sua emissão. Como outro exemplo de aplicação desse método, pode-se citar a organização de prontuários de alunos, que geralmente são organizados a partir da data de nascimento do aluno ou data da matrícula na instituição.

- Método Numérico Dígitos-Terminal

Este método geralmente é aplicado para o arquivamento de grandes volumes de documentos, nas situações em que tais documentos contenham grandes números. Os documentos são numerados sequencialmente, porém sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método, isto é, os números, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, são lidos da direita para a esquerda, formando pares. Dessa forma, por exemplo, o número 352650 seria, aplicando-se tal método, decomposto em três grupos: 35, 26, 50. Este documento será arquivado na pasta relativa àqueles terminados em 50. Nesta pasta, como todos terminarão em 50, os arquivos serão organizados a partir dos dois dígitos imediatamente anteriores, isto é, 26.

Desse modo, para se localizar o documento, deve-se verificar primeiramente onde se encontram as pastas terminadas em 50; em seguida, localizar as pastas cujo grupo secundário é o número 26 e, finalmente, a pasta desejada, de número 35. Esses grupos são chamados de primário, secundário e terciário, lendo-se sempre da esquerda para a direita. Assim chama-se o grupo 50 de primário, o grupo 26 de secundário e o grupo 35 de terciário.

Cadastro

Uma coletânea de dados, um arquivo, um banco de dados que reúne todas as informações possíveis, das instituições e alunos.

Qual a Importância do Cadastro?

Cadastrar as instituições/ou alunos, além da exigência organizacional, é também uma necessidade, tendo em vista que o objetivo é sempre otimizar buscas e pesquisas, validar informações de forma rápida e eficiente. Os cadastros são tão importantes que atualmente há departamentos especializados neste tipo de função.

Cadastro Escolar

É o conjunto de atividades que compõem o processo de encaminhamento de um candidato a uma vaga na rede pública de ensino.

Objetivos:

- Democratizar o acesso à rede pública de ensino, alocando os candidatos em escolas mais próximas de suas residências.
- Possibilitar, ao poder público, condições para proceder ao planejamento de obras escolares, de modo a melhor atender à demanda.

O sistema de cadastramento foi criado para oferecer facilidades para quem estuda em escolas públicas. Dessa forma, o aluno garante uma vaga na instituição de ensino municipal ou estadual mais próxima do seu endereço.

O cadastro garante acesso a uma educação de qualidade nas escolas da rede pública, além de montar as turmas de alunos para o ano letivo de acordo com o endereço de cada criança. Quando a instituição de ensino não fica tão distante de casa, fica mais fácil frequentar as aulas e os estudantes se mostram mais dispostos a aprender.

O sistema de cadastramento escolar simplifica o trabalho das escolas da rede pública e também dos responsáveis pela matrícula, por isso é totalmente vantajoso e já serve de modelo para vários estados brasileiros.

PROTOCOLO

Protocolo corresponde à denominação geralmente atribuída a setores encarregados pelo recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.

Protocolo também pode ser a denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento ou, até mesmo, ao livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

A função básica do Protocolo é assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos.

INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

I - Conceituação



#FicaDica

Queimar até reduzir a cinzas. Esta definição é usualmente adotada em órgãos da administração pública ou privada, quando esses órgãos não possuem espaço físico suficiente para guardar seus documentos, ou seja, a incineração consiste no ato de destruição de documentos que não necessitem permanecer no arquivo da escola.

Há documentos na vida escolar do aluno que devem ser preservados por tempo indeterminado, pois o mesmo poderá requerer documentação comprobatória de sua escolaridade a qualquer tempo, devendo ser atendido.

Há outros documentos, entretanto, que podem ser incinerados de acordo com a legislação em vigor.

II – Etapas do processo:

- Formar uma comissão composta por três funcionários pertencentes ao quadro de funcionários públicos desta rede de ensino que estejam lotados na Unidade Escolar;
- Identificar os documentos que não são mais necessários aos trabalhos da Unidade Escolar;
- Verificar nas normas em vigor o prazo mínimo para guarda destes documentos;
- Registrar em Ata própria o processo de incineração citando todos os documentos;
- Incinerar os referidos documentos até reduzi-los a cinzas;

III – BASE LEGAL

A eliminação de documentos públicos deverá obedecer aos procedimentos previstos na Resolução n.º 7, de 20/5/97, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Seguem extratos da legislação vigente sobre eliminação de documentos:

“A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência” (art. 9.º, Lei Federal n.º 8.159, de 08/01/91).

“A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991” (art. 12, parágrafo único, Decreto Federal n.º 1799, de 30/01/96).

“Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação” (art. 5.º, Resolução n.º 7 do CONARQ, de 20/5/97).

Modelo de Atas de Incineração

Aos dias do mês de do ano de, às horas, na Escola, situada na.....
....., realizou-se a incineração de documentos não mais necessários ao trabalho escolar, já guardados pelo prazo mínimo estabelecido pela legislação em vigor e tendo como comissão constituída para o trabalho os seguintes funcionários:....., matrícula n.º;
....., matrícula n.º e
....., matrícula n.º Os documentos incinerados foram: (citá-los especificando o ano, turma, número, etc.) A incineração foi feita na presença da comissão e eu,
....., diretora da Unidade Escolar, que a tudo vi e ouvi, lavro a presente ata, que após lida e aprovada será por mim e pelos presentes assinada.

Microfilmagem de arquivos

A Microfilmagem é o serviço de armazenamento e preservação de informações, através da captação das imagens dos documentos por processo fotográfico. A solução possui amparo legal (Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996), que permite a eliminação do documento em papel.

É indicada para organizações que buscam preservar documentos originais por muito tempo e desejam reduzir o espaço físico ocupado por eles.

Vantagens e benefícios:

- Evita a deterioração dos documentos e elimina o risco de perda do acervo;
- Dificulta a ação de falsificadores;
- Durabilidade garantida pelas normas ISO e ANSI de aproximadamente 500 anos.
- O microfilme não é afetado pela obsolescência dos sistemas digitais, pois sua imagem é analógica;
- As imagens são digitalizadas e disponibilizadas em mídia com alto padrão de qualidade.

Etapas da Microfilmagem:

- Os documentos são digitalizados e indexados de forma que facilite o controle e localização;
- Após a captura e organização as informações são armazenadas em microfilme;
- Os documentos são armazenados de maneira permanente e ficam protegidos e preservados contra alterações e mudanças tecnológicas.
- Para compreender melhor como este serviço pode facilitar a Guarda de Documentos da sua empresa, preencha nosso formulário que a nossa equipe entrará em contato para auxiliá-lo.

A UTILIZAÇÃO DO COMPUTADOR NA SECRETARIA

As escolas começam a ser dotadas de computadores para fins pedagógicos e administrativos. As atividades da Secretaria são particularmente beneficiadas pelo computador, por se tratarem frequentemente do registro de informações, passível de ser digitado em programas próprios. A conveniência da digitação, do arquivamento em meio eletrônico, da impressão em papel ou em disquete e do envio por correio eletrônico (e-mail) simplificam as rotinas e evitam os erros de transcrição.

A Secretaria da escola deve preencher formulários para serem enviados à SME. O preenchimento feito diretamente no computador, através da digitação dos dados em programas adequados, que permitam a verificação das informações fornecidas, torna o processo mais rápido e mais seguro. Além disso, o envio por e-mail ou por disquete destas informações facilita o tratamento dos dados pela SME, além de agilizar o processo de transmissão. Outra vantagem é o arquivamento, com uma maior facilidade de acesso e redução de espaço, por tornar prescindíveis os arquivos tradicionais de aço. Finalmente, o trabalho de correção e edição dos textos e tabelas, juntamente com sua impressão, torna-se mais

cômodo e mais rápido. Entretanto, medidas de segurança devem ser tomadas para proteção dos arquivos, evitando o acesso de estranhos e a contaminação por vírus, provenientes geralmente de disquetes que tenham sido trabalhados em outros computadores.

ASSISTÊNCIA E APOIO MATERIAL PARA O CORPO DOCENTE.

Documentos Escolares, Administrativos e de Gestão Escolar

Os documentos escolares, administrativos e de gestão devem estar sob a guarda e a responsabilidade da secretaria da escola. A expedição dos documentos deverá sempre acontecer em duas vias devendo uma ser arquivada na pasta do aluno interessado ou arquivo da secretaria da escola para posterior comprovação, se necessário.

Documentos escolares

- Boletim dos alunos

É o documento de comunicação entre a escola e a família do aluno, referente ao aproveitamento escolar.

Todo aluno regularmente matriculado e frequentando receberá um boletim de acompanhamento do aproveitamento escolar e assiduidade bimestralmente.

O documento poderá ser retirado na Secretaria Escolar em até quinze dias após a data da entrega oficial, definida no calendário interno do educandário – após esta data, a entrega de boletins dar-se-á no próximo bimestre, devendo ser excluídos os boletins não retirados.

- Histórico escolar

Histórico Escolar é o documento que registra a vida escolar do aluno. Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário Escolar e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno (em até trinta dias da apresentação do atestado de vaga ou na data da conclusão do Ensino Fundamental) e a outra arquivada nos seus assentamentos.

No cabeçalho, além dos dados da unidade escolar, como nome, número do ato legal de Autorização de Funcionamento do Educandário, endereço, telefone, devem constar os dados do aluno, o último ano cursado por ele e o amparo legal (preferencialmente apenas a LDB nº 9.394/96).

O registro das médias deve ser de acordo com os registros dos diários de classe e/ou das Atas de Resultados Finais. Em caso de históricos de alunos com série/ano concluídos em outro estabelecimento de ensino, deve-se transcrever fielmente as informações (atenção especial a nomenclatura utilizada – série, ano, ciclo).

Deve-se registrar carga horária anual e a porcentagem total de frequência. O Histórico Escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Todos os esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno devem ser apostilados no campo de observações do Histórico Escolar.

- Certificado

O certificado é utilizado para certificar conclusão de curso e será concedido ao aluno que concluiu com aproveitamento e assiduidade qualquer nível da educação básica - deve ser registrado junto ao protocolo específico de retirada da documentação pertinente à conclusão do Ensino Fundamental.

A diferença entre o certificado e o diploma é que: certificado é utilizado para certificar a conclusão de curso ou participação de eventos, congressos, seminários, simpósios, palestras; diploma é expedido quando o curso oferece uma habilitação profissional em áreas técnicas (pedagogia, direito, medicina, etc.).

No verso do certificado deverão constar as seguintes informações:

Certificado REGISTRADO sob livro/ano 20___, folha nº___ - validade nacional de acordo com a LDB nº 9.394/96, Art. 24, inciso VII. Cidade, ___de ___de 20___.

Ass. do Responsável: _____

- Protocolo específico do Certificado do Ensino Fundamental

O "protocolo específico" é documento que deve ser arquivado na unidade escolar e dar-se-á da seguinte forma:

- por ano letivo: todos os protocolos do ano deverão ser reunidos em um único livro e numerados em ordem crescente, com organização alfabética.
- Os protocolos do ano correspondente deverão ser encadernados para melhor organização.

- Atestado de vaga

É documento expedido pela secretaria da escola que garante vaga no curso especificado no requerimento, com prazo de validade estabelecido no próprio documento.

É de fundamental importância arquivar o atestado de vaga recebido da escola destino, no prontuário do aluno, uma vez que sua finalidade é assegurar a continuidade de estudos do aluno em situação de transferência.

Ele indica que há vaga na escola pretendida, porém não se traduz em documento hábil de comprovação de realização de matrícula em outro educandário.

- Atestado de frequência

Documento emitido para comprovar que o aluno está regularmente matriculado e frequentando as aulas na referida escola.

O atestado de frequência deve ser expedido quando solicitado pelos pais ou responsável legal, independente do motivo do pedido. No caso de transferência, deve-se orientar a família quanto à exigência da apresentação do atestado de vaga para expedição do processo de transferência.

- Declaração de matrícula

Geralmente é emitida antes que o aluno inicie frequência na escola. Ela declara que o aluno está regularmente matriculado na unidade educacional, mas não atesta a frequência. Deve ser expedida quando solicitada pelos pais ou responsável legal.

- Requerimento

É o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público.

Não se envia requerimento a empresas comerciais ou a grêmios esportivos. Para estes casos, o pedido ou a solicitação é objeto de carta/ofício.

O requerimento é a solicitação sob o amparo da lei, mesmo que o motivo seja suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, então teremos um abaixo-assinado (requerimento coletivo).

O requerimento admite invocação, porém não aceita fechos que não são os seus. Exemplos apropriados: Nestes termos, Aguarda deferimento, Espera deferimento.

- Convite e convocação

O convite está atrelado a aceitação facultativa, já a convocação, atrela-se ao aceite obrigatório.

A convocação corresponde ao convite, mas tem o sentido de intimação, exigindo o comparecimento, devendo ser justificada a impossibilidade de fazê-lo. Já o convite é somente uma solicitação.

A convocação poderá ser realizada para cumprimento das atividades previstas em calendário escolar e da legislação vigente.

Cada escola deverá organizar o "livro de convocação", no qual serão acostadas as mais diversas situações de convocação (dias gerenciados, formações, etc), com o objetivo de recolher as assinaturas dos interessados. Este livro deverá ficar guardado na secretaria escolar.

- Calendário Escolar

A LDB nº 9.394/96 em seu Art. 24, Inciso I, determina que o ano letivo tenha duração mínima de 200 dias letivos e 800 horas/aula.

A Secretaria de Educação, mediante aprovação do Conselho Municipal de Educação define, em calendário, as datas de início e fim do ano letivo, bem como as datas de início e fim de bimestres, recessos e feriados escolares, além das datas de eventos comuns a toda a rede de ensino.

Com base no calendário geral, as escolas organizarão calendário próprio contendo as datas comemorativas e de homenagens específicas (às mães, aos pais, aos professores, etc), cronograma de entrega de notas, datas de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, entrega de boletins e eventos diversos, respeitando-se o cumprimento fiel dos 200 dias letivos, ou seja, dia letivo é considerado com efetivo trabalho escolar que envolva atividades com alunos.

- Diário de Classe

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor.

Este documento relaciona todos os alunos matriculados por ano, série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos e feriados. O Diário de Classe é o documento oficial que deve permanecer arquivado em todas as Secretarias Escolares. O Diário de Classe é composto por:

a) Ficha de frequência: deve ser preenchida com os dados do professor (nome completo), a frequência dos alunos e quantidade de faltas ao final de cada bimestre, além do número de aulas dadas (ou dias letivos). O professor deve registrar o nome completo dos alunos que vierem a ser admitidos no curso do ano letivo, registrar a data de admissão e anotar as frequências. Caso um aluno deixe de frequentar as aulas (transferência ou abandono), o nome do mesmo não deverá ser riscado – as faltas deverão ser atribuídas até que haja a comunicação, por parte da secretaria escolar, da transferência e, nos casos de abandono (30 dias letivos de infrequência), o professor deverá fazer tal anotação ao lado do nome do aluno, sem riscá-lo, e deixar de atribuir faltas.

Se o Secretário Escolar observar a falta, no diário de frequência de algum dos dados essenciais acima descritos, deverá comunicar o fato ao Diretor do Educandário, tendo o Professor presente, a fim de que se corrija o que se fizer necessário.

b) Ficha de avaliação: deve ter a assinatura do professor (e nome completo) e ser preenchida com as notas ou menções que traduzem o aprendizado do aluno - lembramos que as notas devem ser atribuídas conforme a lei que rege o sistema de avaliação. É importante que o professor registre no diário de avaliação a data e o conteúdo avaliado – lembramos que é obrigatória a Recuperação Paralela em todos os casos que o aluno tiver nota inferior à média. Se for da preferência do professor, poderá atribuir com caneta de cor diferente as notas abaixo de 7,0, a fim de ficar mais fácil a visualização e eliminação das notas mais baixas, para fins de média bimestral – ressaltamos que a média bimestral é resultado de soma exata e divisão exata – havendo a necessidade de aumentar a nota do aluno, isto deverá estar registrado no diário a título de menção. Informar também o total de faltas ao final de cada bimestre.

c) Diário de conteúdo: é documento importante, pois nele registra-se a evolução dos conteúdos programáticos trabalhados, as datas de provas, datas de recuperação paralela, realização de projetos, etc. As informações no diário de conteúdos devem ser feitas de forma objetiva, tipificando o conteúdo trabalhado e o período, uma vez que o plano

de aula (ou planejamento) deve ser mantido em caderno específico, o qual poderá ter acompanhamento por parte da equipe pedagógica escolar. Deverá conter data e assinatura.

Alteração de nome de aluno ou de profissional da Unidade Escolar

Com base nos dados da nova Certidão de Nascimento ou Casamento, o Secretário deverá registrar na ficha de matrícula do aluno (e no Sistema de Gerenciamento Escolar) ou no cadastro individual do profissional do educandário:

a) O aluno _____ (nome anterior) a partir de _____ (data) passou a chamar-se _____ (nome atual) conforme _____ (documento oficial) expedido(a) em ____/____/____.

b) O servidor público municipal _____ (nome anterior) ocupante do cargo de _____ passou a chamar-se _____ (nome atual) conforme _____ (documento oficial) expedido (a) em ____/____/____.

Documentos administrativos

Fazem parte do rol de documentos administrativos:

- Documento legal de criação da Unidade Escolar (legislação pertinente).
- Livros de protocolos: Registro de entrada e saída de documentos (transferências) e correspondências, com data e assinatura de quem os recebeu. Pasta de inventário de equipamento e material permanente (bens): Registro de todos os equipamentos e materiais permanentes da escola.
- Coletânea de Legislação pertinente à área da educação.
- Constituição Federal e Estadual; Lei Orgânica; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Resoluções; Pareceres e Indicações do Conselho Municipal de Educação; Conselho Nacional de Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Servidor; Lei Complementar - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação, além de publicações referentes às normas de administração de pessoal.
- Atas: Registro dos resultados finais por aluno: rendimento escolar (aprovado, reprovado, evadido), notas ou menções durante o ano letivo (atas de conselho de classe). Registro da regularização da vida escolar do aluno, como: complementação de estudos, avanço progressivo, classificação, reclassificação, aceleração, aproveitamento de estudos e progressão parcial, conselho de classe. Registro das reuniões realizadas pelo colegiado e assembleias.
- Livro de registros de emissão (retirada) de históricos escolares de alunos que concluíram o Ensino Fundamental.
- Livro Ponto de funcionários: Registro da frequência diária dos funcionários lotados na escola.
- Relatório do quadro de faltas dos funcionários.

- Censo Escolar.
- Movimento Bimestral: registro da quantidade de alunos por turma/turno/sexo da escola no início e no final de cada bimestre.
- Relatório de Frequência Escolar do Programa Bolsa Família.
- Relatório dos alunos que são beneficiados pelo transporte escolar. Ficha cadastral dos funcionários da escola.
- Relatório de controle de estoque e pedido da Alimentação Escolar.
- Arquivo da Carta de Apresentação dos Estágios realizados no educandário.

EXERCÍCIOS COMENTADOS

1. (CRF/RJ – Agente Administrativo – Quadrix/2017)

Um acervo exige um arquivamento adequado que viabilize a localização dos documentos. Quando o documento é acondicionamento em seu local de guarda (pasta, gaveta ou caixa), o arquivamento pode ser feito de forma horizontal ou vertical. Sobre o arquivamento horizontal, leia as afirmativas.

- É indicado para documentos de grandes dimensões, como mapas, plantas e papéis de grandes dimensões.
- Nesse arquivamento, os documentos são arquivados lado a lado.
- É o mais comum, sendo largamente adotado nos arquivos correntes e intermediários, onde o acondicionamento é feito em caixas ou pastas suspensas.

Está correto o que se afirma em:

- I, somente.
- I e II, somente.
- III, somente.
- II e III, somente.
- todas.

Resposta: Letra A. O arquivamento horizontal consiste na disposição dos documentos uns sobre os outros e arquivados em caixas ou estantes (nos arquivos permanentes) e também em escaninhos (para documentos do gênero cartográfico: mapas, plantas).

2. (CEMIG-TELECOM – Analista Administrativo Jr. – FRAMINAS/2016)

A organização de arquivos consiste, em qualquer instituição, no desenvolvimento de determinadas etapas de trabalho.

A etapa que se inicia pelo exame dos estatutos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos que compõem a instituição mantenedora do arquivo é

- Análise de dados coletados.
- Planejamento.
- Implantação e acompanhamento.
- Levantamento de dados

Resposta: Letra D. O levantamento da produção documental pode ser realizado por meio de questionários, observações e entrevistas nos locais de trabalho. Ressalta-se aqui a importância de se conhecer a legislação referente aos âmbitos externos (leis, decretos, resoluções) e interno da instituição que mantem os documentos, bem como os regulamentos existentes numa organização. É necessário que se conheça também a estrutura organizacional dos órgãos que mantem os documentos. Assim, pode-se fazer a coleta de dados ligadas a documentação da instituição (o gênero, a espécie, o estado físico do documento, o volume do acervo, entre outros), para se poder traçar um diagnóstico dentro da realidade da empresa.

CONTROLE SOBRE SUPRIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.

Secretaria Escolar



#FicaDica

A Secretaria Escolar tem a seu cargo a execução do plano letivo e de funcionamento da atividade escolar, bem como a gestão e atualização do processo administrativo-pedagógico individual dos alunos. Assegura, neste âmbito, o atendimento e o esclarecimento dos alunos em matérias da área administrativo-pedagógica, tais como as relativas a classificações, avaliações, transição de ano curricular e justificação de faltas, entre outras.

A Recepção assegura, em geral e em primeira instância, o atendimento e o esclarecimento dos alunos sobre todos os assuntos de caráter administrativo e escolar que lhes digam respeito, ou promove o seu encaminhamento para outros serviços quando a natureza das questões postas, por estar fora do seu âmbito de competências, assim o determine. Organiza e mantém os processos individuais dos alunos.

Organização e funcionamento

A escola é uma organização que essencialmente lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição que os cidadãos, ainda crianças, conhecem depois da família. Mais ainda, uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola pode desenvolver ou não os sentimentos de confiança e satisfação de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania.

Escolas funcionam mais ou menos organizadas e capazes de atender às necessidades de suas comunidades interna e externa, dependendo, em boa medida, de seus secretários escolares e auxiliares de secretaria. Como um administrador, o secretário escolar e auxiliares de secretaria devem estar capacitados para:

- Organizar racionalmente o trabalho;

- Aproveitar os talentos e motivações da equipe;
- Simplificar processos e métodos de trabalho;
- Aproximar-se de seu público antecipando as suas necessidades;
- Trabalhar com eficácia, reduzindo os desperdícios.

Local de trabalho – espaço adequado

A secretaria deve ter uma organização espacial que atenda às suas atribuições, onde destacamos:

- Gerir a documentação escolar com racionalidade;
- Manter mobiliário limpo e com uma organização racional;
- Local do arquivo deve arejado, seco e limpo, periodicamente.
- Não fazer refeições, beber ou fumar próximo a documentos e livros, pois pode criar-se ambiente atrativo para insetos, além do risco de manchas e queimaduras, muitas vezes irreversíveis.
- Manter um livro de protocolo para controle do recebimento e entrega de documentos.
- O atendimento ao público deverá ser uma prioridade.

Atribuições dos funcionários: Secretário Escolar e os Auxiliares de Secretaria

Sendo peça chave da administração escolar, o secretário escolar e auxiliares de secretaria colaboram com a administração da Unidade Escolar. Assim, suas principais atribuições seriam:

- I – Contribuir para o pleno funcionamento da secretaria da Unidade Escolar;
- II - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- III - Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- IV - Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex alunos;
- V - Compatibilizar os Históricos Escolares recebidos por transferência(Adaptação);
- VI - Manter as Estatísticas e levantamentos da Unidade Escolar atualizado.

As atividades da Secretaria envolvem:

- Preparação, redação e expedição de correspondências administrativas, tais como: ofícios, requerimentos, circulares, relatórios, Memorandos, entre outros.
- Classifica e guarda documentação escolar: correspondências, dossiês dos alunos etc.
- Efetivar escrituração escolar em fichas individuais, Atas e Livros de Registros.

Para as Unidades Escolares existe a possibilidade dos registros serem digitados no computador em programas próprios e arquivados no disco rígido, CD, DVD ou em disquetes. Caso haja esta possibilidade, não esquecer de todos os requisitos de segurança que registros dessa natureza exigem.