

Prefeitura Municipal de Itaguaí do Estado do Rio de Janeiro

ITAGUAI-RJ

Secretário Escolar

FV043-N0



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 Itaguaí do Estado do Rio de Janeiro

Secretário Escolar

EDITAL Nº 01/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Conhecimentos Específicos - Profª Ana Maria B. Quiqueto

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Mesquita

DIAGRAMAÇÃO

Rodrigo Bernardes de Moura

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos.	1
Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras.....	50
Metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, antítese, ironia. Gradação, ênfase.	52
Acentuação.....	60
Pontuação: regras, efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido.....	63

MATEMÁTICA

Números e Operações: Operações com números reais. Múltiplos, divisores e números primos.....	01
Porcentagem.....	20
Médias.....	23
Resoluções de equações, inequações e sistemas de 1° e 2° graus.....	28
Função Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica	34
Progressões Aritméticas e Geométricas.....	40
Análise Combinatória	44
Espaço e Forma: Plano Cartesiano	48
Polígonos convexos: relações angulares e lineares. Semelhança de figuras planas. Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo. Relações trigonométricas num triângulo qualquer	54
Grandezas e Medidas: Problemas envolvendo sistemas de medidas.....	79
Comprimento da circunferência. Cálculo de áreas das principais figuras planas. Áreas e volumes dos principais sólidos geométricos. Tratamento da Informação: Construção e interpretação de tabelas e gráficos. Noções básicas de Estatística.....	84
Probabilidade	84

INFORMÁTICA

Conceitos, características das modalidades de processamento: online, off-line, batch, time sharing, real time.	01
Arquitetura dos computadores: conceitos, características, funções e componentes de hardware, dispositivos de entrada, saída e de entrada/saída de dados, mídias, memória, dispositivos de armazenamento.	01
Noções de Redes de Computadores.....	08
Software: conceitos, características, software básico X software aplicativo.	10
Sistema Operacional Windows (7/8.1/10 BR): conceitos, características, atalhos de teclado, teclas de função, ícones, uso dos recursos.	10
Microsoft Office 2013/2016/2019 BR (Word, Excel e Power Point): conceitos, características, atalhos de teclado, teclas de função, ícones, uso dos recursos.....	18

SUMÁRIO

Versão Google Docs. Web X Internet: conceitos, características, browsers Edge, Google Chrome e Firefox Mozilla, correio eletrônico x e-mails, Webmail, atalhos de teclado, teclas de função, ícones, uso dos recursos.....	42
Computação em Nuvem.....	53
Redes Sociais.....	54
Segurança de sistemas, de equipamentos, em redes e na internet. Vírus, Backup, Firewall.....	54

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tipos de documentos: boletim escolar, certificado, diário de classe, diplomas, ficha de avaliação e histórico escolar; ata, circular, e-mail, declaração, memorando, ofício e relatórios.	1
Organização e manutenção de arquivo escolar.	27
Modalidades e procedimentos de matrícula.	43
Constituição Federal de 1988: Título I (Dos Princípios Fundamentais) e Título VIII, Capítulo III (Da Educação).	43
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).	46

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tipos de documentos: boletim escolar, certificado, diário de classe, diplomas, ficha de avaliação e histórico escolar; ata, circular, e-mail, declaração, memorando, ofício e relatórios.	1
Organização e manutenção de arquivo escolar.	27
Modalidades e procedimentos de matrícula.	43
Constituição Federal de 1988: Título I (Dos Princípios Fundamentais) e Título VIII, Capítulo III (Da Educação).	43
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).	46

TIPOS DE DOCUMENTOS: BOLETIM ESCOLAR, CERTIFICADO, DIÁRIO DE CLASSE, DIPLOMAS, FICHA DE AVALIAÇÃO E HISTÓRICO ESCOLAR; ATA, CIRCULAR, E-MAIL, DECLARAÇÃO, MEMORANDO, OFÍCIO E RELATÓRIOS.

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 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:

- Na base nacional comum e parte diversificada: 200 dias letivos e 800 horas anuais, durante 3 anos.
- 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.

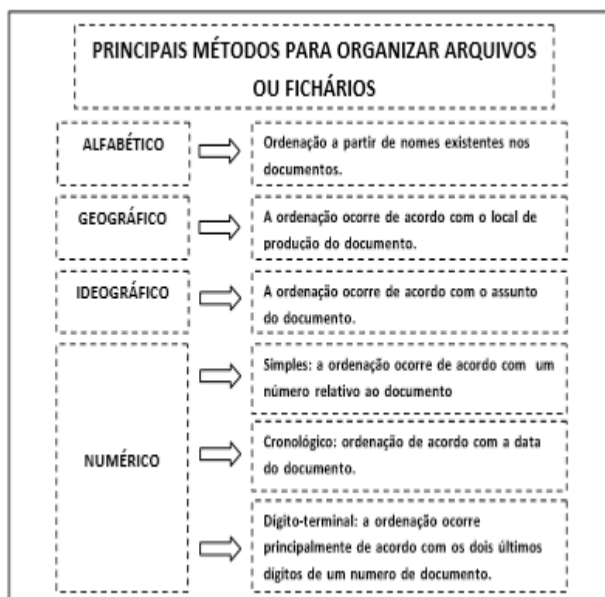
- Arquivo Intermediário – também conhecido como de Segunda Idade ou Semi- Ativo. São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração.
- Arquivo Permanente – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico.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