

Prefeitura de Sorocaba-SP

# SOROCABA-SP

Secretário de Escola

NV-042AB 20



Cód.: 9088121443556

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](mailto:sac@novaconcursos.com.br).

## **OBRA**

Prefeitura de Sorocaba-SP

Secretário de Escola

Concurso Público Nº 02/2020

## **AUTORES**

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

Atualidades - Profª Roberta Amorim

Noções de Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães

## **PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO**

Aline Mesquita

Josiane Sarto

Roberth Kairo

## **DIAGRAMAÇÃO**

Dayverson Ramon

## **CAPA**

Joel Ferreira dos Santos

Edição ABR/2020



[www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br)

[sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br)

# SUMÁRIO

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	01
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	18
Pontuação.....	27
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	30
Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.....	70
Colocação pronominal.....	84
Crase.....	84

## MATEMÁTICA

Operações com números reais.....	01
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	18
Razão e proporção.....	19
Porcentagem.....	22
Regra de três simples e composta.....	24
Média aritmética simples e ponderada.....	27
Juro simples.....	31
Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau.....	32
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....	37
Sistemas de medidas usuais.....	54
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.....	59
Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.....	81

## ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2020, divulgados na mídia local e/ou nacional.....	01
---	----

# SUMÁRIO

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos .....	01
MS-Office 2010. MS-Word 2010: Estrutura Básica dos Documentos, Edição e Formatação de Textos, Cabeçalhos, Parágrafos, Fontes, Colunas, Marcadores Simbólicos e Numéricos, Tabelas, Impressão, Controle de Quebras e Numeração de Páginas, Legendas, Índices, Inserção de Objetos, Campos Predefinidos, Caixas de Texto. MS-Excel 2010: Estrutura Básica das Planilhas, Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos, Elaboração de Tabelas e Gráficos, Uso de Fórmulas, Funções e Macros, Impressão, Inserção de Objetos, Campos Predefinidos, Controle de Quebras e Numeração de Páginas, Obtenção de Dados Externos, Classificação de Dados. MS-PowerPoint 2010: Estrutura Básica das Apresentações, Conceitos de Slides, Anotações, Régua, Guias, Cabeçalhos e Rodapés, Noções de Edição e Formatação de Apresentações, Inserção de Objetos, Numeração de Páginas, Botões de Ação, Animação e Transição Entre Slides .....	09
Correio Eletrônico: Uso de Correio Eletrônico, Preparo e Envio de Mensagens, Anexação de Arquivos; Internet: Navegação Internet, Conceitos de URL, Links, Sites, Busca e Impressão de Páginas .....	39

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas e Procedimentos Administrativos.....	01
Elaboração e Digitação de Documentos: Histórico Escolar, Certificados, Ofícios, Atas, Memorandos, Cartas, Circulares, Atestados, Requerimentos, Expedientes, Processos e Remessas.....	05
Lei Federal nº 9.394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez.1996.....	41
Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140); Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.....	60
SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.....	91

# ÍNDICE

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas e Procedimentos Administrativos.....	01
Elaboração e Digitação de Documentos: Histórico Escolar, Certificados, Ofícios, Atas, Memorandos, Cartas, Circulares, Atestados, Requerimentos, Expedientes, Processos e Remessas.....	05
Lei Federal nº 9.394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez.1996.....	41
Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140); Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.....	60
SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo. Brasília: Universidade de Brasília, 2007 .....	91

## TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

É uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade.

O Procedimento Operacional Padrão pode ser aplicado, por exemplo, numa empresa cujos colaboradores trabalhem em três turnos, sem que os trabalhadores desses turnos se encontrem e que, por isso, executem a mesma tarefa de modo diferente.

A maioria das empresas que empregam este tipo de formulário possui um Manual de Procedimentos que é originado a partir do fluxograma da organização.

### INSTRUÇÕES DE TRABALHO

Consideradas como o instrumento mais simples do rol das informações técnicas e gerenciais da área da qualidade, as **Instruções de Trabalho** – IT - também conhecidas como NOP (**Norma Operacional Padrão**) ou POP (**Procedimento Operacional Padrão**), têm uma importância capital dentro de qualquer processo funcional cujo objetivo básico é o de garantir, mediante uma padronização, os resultados esperados por cada tarefa executada (Colenghi, 2007).

Quando da elaboração de uma IT, mais importante do que a forma é essencial colocar todas as informações necessárias ao bom desempenho da tarefa, e não deve ser ignorado que a Instrução é um instrumento destinado a quem realmente vai executar a tarefa, ou seja, o operador. Preferencialmente, as IT deverão ser “elaboradas” pelos próprios operadores, executores de cada tarefa.

### ITENS

Procedimentos de segurança para realizar a atividade  
A seleção e uso adequado de recursos e ferramentas  
Condições para assegurar a repetição do desempenho dentro das variações previstas ao longo do tempo

**Os principais passos para se elaborar um POP, são :**

1. Nome do POP (nome da atividade/processo a ser trabalhado)
2. Objetivo do POP (A quem ele se destina, qual a razão da sua atual existência e importância)
3. Documentos de referência (Quais documentos poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o POP ? Podem ser Manuais, outros POP's, Códigos, etc)
4. Local de aplicação (Aonde se aplica aquele POP? Ambiente ou Setor ao qual o POP é destinado)
5. Siglas (Caso siglas sejam usadas no POP, dar a explicação de todas : DT = Diretor Técnico ; MQ = Manual da Qualidade, etc)

6. Descrição das etapas da tarefa com os executantes e responsáveis.

Há um detalhe muito importante. Executante é uma coisa, responsável é outra. Pode acontecer que o executante seja a mesma pessoa responsável, mas nem sempre isso acontece.

7. Se existir algum fluxograma relativo a essa tarefa, como um todo, ele pode ser agregado nessa etapa.
8. Informar o local de guarda do documento ; aonde ele vai ficar guardado e o responsável pela guarda e atualização.
9. Informar frequência de atualização (Digamos, de 12 em 12 meses )
10. Informar em quais meios ele será guardado (Eletrônico ou computador ou em papel)
11. Gestor do POP (Quem o elaborou)
12. Responsável por ele.

### MANUAIS ADMINISTRATIVOS

“O manual é um conjunto de normas, instruções e documentos sobre políticas, diretrizes e sistemáticas operacionais, entre outros.” (CHINELATO, 1997, pág. 86).

Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos funcionários da empresa, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente ou em conjunto (OLIVEIRA, 2001, p. 388).

Os manuais são documentos elaborados dentro de uma empresa com a finalidade de uniformizar os procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividades, sendo, portanto, um ótimo instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento do sistema de comunicações, favorecendo, finalmente, a integração dos diversos subsistemas organizacionais (CURY, 2007, p. 425).

Manual Administrativo é um instrumento que se destina a regulamentar uma instituição, um sistema ou uma atividade, de forma a servir como guia para os agentes integrantes do processo, seja na condição de executores ou na condição de clientes ou usuários.

Todos os níveis hierárquicos da organização devem ser informados de que um manual é um conjunto de normas que contém a metodologia do trabalho, isto é, procedimentos, orientações, instruções, políticas, objetivos, técnicas, atividades, informações, sequências de operações e semelhantes, para que sejam seguidos; possuem a opção da crítica para alterar os conteúdos, mas exigem dos usuários o atendimento às especificações e obediência à forma como serão executadas as tarefas.

Os manuais preocupam-se em divulgar na instituição aspectos relacionados à estrutura organizacional e seus métodos, rotinas e procedimentos administrativos básicos.

Entende-se rotina de trabalho como sendo aquela prática administrativa ou organizacional que é aplicada de forma constante e conhecida, procedendo-se às atividades conforme os usos e costumes já aprendidos. As rotinas procuram, de uma forma ou de outra, a integração do homem às organizações.

Os manuais podem ser considerados na organização como o conjunto sistemático de normas que indicam as atividades a serem cumpridas pelos indivíduos que mantêm relações de trabalho com a organização e a forma pela qual as mesmas deverão ser realizadas. Como envolvem ambientes internos e externos, os manuais agregam normas que contém a metodologia de organização, sistemas e métodos em sua posição de assessor da diretoria.

As normas são arquivadas em manuais e podem ser consideradas na organização como o conjunto de regras e procedimentos escritos para avaliação e realização das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela organização e por sua direção.

A elaboração de manuais é um artifício aplicado pela maioria das organizações de certa complexidade. Nelas existe um grande número de papéis que "resolvem" as dificuldades relativas a organização, porém isso não é feito de forma acessível, clara e sistemática; daí a necessidade da elaboração de meios informativos chamados de manuais.

Ele é extremamente necessário por divulgar instruções e informações sobre políticas e práticas. Tais informações servem como fatos e dados em forma de regras, procedimentos operacionais, diretrizes e instruções, sendo útil, portanto, para todos os níveis hierárquicos, auxiliando na execução de pequenas rotinas até grandes diretrizes.

A finalidade principal dos manuais é espelhar com toda clareza e objetividade possível as políticas e diretrizes mais interessantes, convenientes, dinâmicas para a instituição e para os servidores.

Também são considerados ferramentas disponíveis para reduzir, minimizar a ineficiência ou ineficácia da organização. As vantagens e desvantagens deverão ser detidamente avaliadas pelos encarregados de suas preparações e aplicações para que se obtenha os melhores resultados com sua utilização.

Apresentam como características: clareza e simplicidade; o grau de concisão das instruções depende da necessidade do seu maior ou menor detalhamento; constante atualização para que não ocorram erros involuntários por parte dos servidores; deve ser encaminhado a todas as pessoas que tenham necessidade de sua utilização; e seu uso representa uma economia para a organização, na medida em que substitui o telefone, os serviços de som, os quadros de aviso e as instruções particularizadas. Para que o manual seja válido, é preciso obter dos servidores a total confiança do que foi proposto.

Quanto ao conteúdo, o manual será basicamente constituído com a finalidade de alojar todas as "comunicações normativas" da instituição, de acordo com critérios que deverão ser estabelecidos para fins de formalizar o seu funcionamento.

### Classificação

A existência de alguns tipos de manuais administrativos norteia e atenta os diferentes tipos das necessidades de instituições, que são independentes e variadas segundo a qualificação de suas atribuições, para a confecção de seus produtos e/ou serviços. Sendo assim faz-se relevante o uso de manuais, que assumirão o papel de bússola (orientação).

Dessa forma, Oliveira (2001) destaca:

- a) manual de organização – também conhecido como manual de funções, visa estipular os direitos e deveres de cada departamento, bem como tratar o nível hierárquico dos cargos. Descreve os componentes da estrutura organizacional;
- b) manual de normas e procedimentos – descreve os papéis desempenhados pelos diferentes departamentos e padroniza os procedimentos envolvidos na execução das tarefas;
- c) manual de políticas e diretrizes – serve para orientar a atuação dos executivos ligados a funções de liderança ou assessoria. Seu objetivo é divulgar a filosofia, os objetivos e os valores da empresa e, assim, colocar os executivos em sintonia com esses princípios;
- d) manual de instruções especializadas – objetiva discriminar as principais normas e instruções que se aplicam às operações executadas pelos ocupantes de determinado cargo, ou seja, é uma espécie de guia de trabalho voltado para um grupo profissional específico;
- e) manual do empregado – oferece uma visão geral da empresa, destacando suas principais normas, valores e níveis hierárquicos, bem como os direitos e deveres dos trabalhadores. Objetiva proporcionar um rápido entendimento sobre a organização e lançar as bases do treinamento que será realizado posteriormente; e
- f) manual de finalidade múltipla – reúne o conteúdo dos demais tipos de manuais em um único volume, a fim de propiciar uma visão completa sobre diversos aspectos da empresa.

### Estrutura

Um manual tem a possibilidade de ser criado de forma mais completa possível, chegando ao outro extremo de uma situação bastante simplificada.

Logo, pode-se ter diferenças na estruturação de um manual. Porém, normalmente um manual pode conter as seguintes partes básicas:

- a) apresentação (o porquê da elaboração) – enfoca seu objetivo.

Geralmente, esta parte corresponde a uma carta de apresentação assinada pelo Presidente da empresa, que deve redigi-la de forma que seja comunicada a todos os funcionários a obrigatoriedade de respeito ao conteúdo do manual;

- b) índice numérico ou sumário – índice básico com a indicação do assunto e do número da página, devendo ser detalhado para permitir a rápida localização da informação necessária;
- c) instruções para uso – deve ser clara e objetiva para facilitar o seu uso pelos vários funcionários envolvidos no processo;
- d) conteúdo básico – parte mais extensa que contém todo o conteúdo principal, ou seja, a razão de ser do manual;

- e) apêndice – parte onde são colocados formulários, fluxogramas, organogramas, gráficos, exemplos etc. Normalmente representam documentos que não devem constar da parte de conteúdo básico, para evitar possível quebra na clareza da leitura. Quando utilizado, o apêndice é representado por instrumentos auxiliares para melhor entendimento do manual;
- f) glossário – espécie de dicionário de termos técnicos que serve para homogeneizar a conceituação dos termos básicos utilizados no manual, desde que colocados em ordem alfabética;
- g) índice temático – conjunto de temas relativos ao assunto do manual e sua localização no conjunto;
- h) bibliografia – indicação, em ordem alfabética, de sobrenome dos autores citados, título da obra, edição, local, editora e ano de publicação.

### Manualização

Segundo Araújo (2001), a ação do gerente voltado à consolidação do uso correto de manuais implica o cumprimento de quatro etapas:

- a) itemizar os modelos manualizados – é necessário que se faça um apanhado geral de todos os manuais da instituição, averiguando-se todas as informações já existentes sobre a estrutura e funcionamento coletadas junto à chefia e servidores;
- b) qualificar a manualização – nessa etapa será mostrada a razão da adoção de tal e qual modelo, além de como será desenvolvida a coleta de dados para posterior elaboração;
- c) elaborar o manual – é a colocação em prática dos estudos realizados;
- d) distribuir o manual – especifica que a distribuição dos manuais deve ser feita por profissionais especializados, para que o mesmo seja valorizado perante os outros servidores.

Os indicadores para o uso de manuais aparecem quando o profissional de Organização & Métodos ou está desenvolvendo alguma técnica voltada à simplificação do trabalho ou usa instrumentos de análise. Podemos citar:

- a) divulgação – surge quando é observada a falta de orientação e detalhamento em determinadas atividades, tanto em relação ao público quanto aos próprios servidores que não conseguem executá-la de maneira satisfatória;
- b) coordenação – é sugerido quando, após ser feita análise nas rotinas e serviços de determinadas instituições, verifica-se a necessidade de mudança e reciclagem para que haja uma otimização no serviço;
- c) treinamento – é o maior indicador que justifica a adoção de manuais.

Ele visa reduzir a ineficiência e aumentar a capacidade da organização perante as dificuldades. O desenvolvimento de programas de treinamento tem como destino a melhor capacitação do seu recurso mais importante, o Recurso Humano.

### Razões para a adoção de manuais

Crescimento da organização – a organização assume uma amplitude tal que já não é possível dar instruções particulares para cada servidor, devendo-se condensar cada tarefa num manual.

Complexidade da operação – a tarefa, às vezes, possui tantos detalhes que é inevitável o aparecimento de dúvidas frequentes. Em vez de perder-se tempo com explicações individuais, utiliza-se o manual, onde estão previstos todos os casos.

Alta taxa de turnover – às vezes, a rotatividade de pessoal é tanta em certas áreas que se torna impraticável o treinamento intensivo de cada novo servidor, sendo preferível dar-lhe uma visão geral do trabalho e orientá-lo no sentido de pesquisar, no manual, as exceções que porventura surjam.

### Vantagens e desvantagens

Um manual é vantajoso quando cumpre sua tarefa básica de comunicar as diferentes formas de trabalho, como fazê-lo, por quê, quando, quem, onde etc.

Oliveira (2001) descreve algumas vantagens e desvantagens.

Assim, as vantagens para o uso de manuais são:

- a) correspondem a uma importante e constante fonte de informações sobre os trabalhos na instituição;
- b) facilitam o processo de efetivar normas, procedimentos e funções administrativas;
- c) ajudam a fixar critérios e padrões, bem como uniformizam a terminologia técnica básica do processo administrativo. Com isto, possibilitam a normatização das atividades administrativas;
- d) possibilitam adequação, coerência e continuidade nas normas e nos procedimentos pelas várias unidades organizacionais da instituição;
- e) evitam discussões e equívocos, muito frequentemente, nas instituições onde não se estabeleceu a versão oficial sobre os temas suscetíveis de pontos de vista conflitantes;
- f) possibilitam efetivo crescimento na eficiência e eficácia dos trabalhos realizados;
- g) representam um instrumento efetivo de consulta, orientação e treinamento aos novos e antigos servidores da instituição;
- h) representam uma restrição para a improvisação inadequada que aparece na instituição nas mais variadas formas;
- i) aprimoram o sistema de autoridade da instituição, pois possibilitam melhor delegação mediante instruções escritas, proporcionando ao superior controlar apenas os fatos que saem da rotina normal, ou seja, o controle por exceção;
- j) representam um instrumento que pode elevar o moral do servidor, pois possibilita que o mesmo tenha melhor visão de sua representatividade na instituição;



- k) representam um elemento importante de revisão e avaliação objetivas das práticas e dos processos institucionais;
- l) representam um legado histórico da evolução administrativa da instituição; e
- m) aumentam a predisposição do pessoal para assumir responsabilidades, uma vez que aquilo que tem de ser feito está claramente estabelecido por escrito.

Já como desvantagens tem-se que os manuais:

- a) constituem um ponto de partida, porém não a solução para todos os problemas administrativos que possam ocorrer na instituição;
- b) sua preparação, quando mal feita ou pouco cuidadosa, traz paralelamente sérios inconvenientes no desenvolvimento normal das operações pelas várias unidades organizacionais da instituições;
- c) o custo de preparação e de atualização pode ser elevado, dentro de uma relação de custo-benefício pela empresa;
- d) quando não são utilizados adequada e permanentemente, perdem rapidamente o seu valor;
- e) incluem somente os aspectos formais da instituição, deixando de lado os aspectos informais, cuja vigência e importância para o dia-a-dia da instituição é muito grande;
- f) são pouco flexíveis;
- g) quando muito sintéticos, tomam-se pouco úteis e, por outro lado, quando muito detalhados, correm o risco de se tomarem obsoletos diante de quaisquer mudanças pequenas; e
- h) seu uso pode ficar muito prejudicado e difícil devido a uma redação pouco clara, prolixa, deficiente e inadequada.

Passada a análise das vantagens e desvantagens da utilização dos manuais, também de acordo com Oliveira (2001), destacamos abaixo alguns requisitos aos quais eles devem atender:

- a) necessidade real e efetiva da instituição;
- b) ter diagramação estruturada e adequada para as suas finalidades;
- c) ter redação simples, curta, eficiente, clara e entendível, bem como bom índice ou sumário;
- d) ter instruções autênticas, necessárias e suficientes;
- e) ser distribuído a todos os servidores que dele necessitem;
- f) ter adequada flexibilidade; e
- g) ter um processo contínuo de revisão, atualização e distribuição.

### Distribuição

Um dos itens extremamente importantes para qualquer instituição que adote o emprego de manuais é a distribuição dos mesmos. Por isso os manuais só deverão ser entregues àqueles que realmente os utilizarão, devendo ser numerados com o objetivo de serem controlados.

Geralmente os responsáveis pelas unidades organizacionais são os que recebem os manuais e determinam depois os meios de acesso aos seus subordinados.

### Instrução aos Usuários

É de responsabilidade dos analistas de O&M (Organização e Métodos) e dos chefes das unidades organizacionais envolvidas no processo e que, em alguns casos, pode-se envolver a área responsável por treinamentos.

Criar situações cujas soluções dependam da utilização do manual e mostrar, então, aos usuários como recorrer a ele é uma forma prática e amena de cumprir esta tarefa.

### Acompanhamento do uso

Trata-se da verificação da eficiência e eficácia do manual, devendo o analista de O&M utilizar várias técnicas, tais como: entrevistas, observações, elaboração de registros estatísticos etc.

E para ter maior validade, o processo deverá ser feito de forma sistemática e contínua.

### Processo de Atualização

Para manter a validade dos manuais é preciso estabelecer algumas medidas.

Devido a dinâmica da instituição, os manuais podem sofrer algumas alterações por meio de:

- a) revisão – nada mais é que a nova impressão das folhas corrigidas, na qual as folhas revistas substituem as de número correspondente nas publicações existentes e ocorrerá sempre que houver alterações que afetem o manual (substituição das partes emendadas). Deve ser realizada com antecedência a data de entrada em vigor e a folha revisada deve ser inserida antes ou depois da norma a ser substituída ou em uma sessão do manual dedicada a normas a entrarem em vigência posteriormente;
- b) reemissão – trata-se de uma nova emissão completa do corpo do manual administrativo e/ou dos elementos adicionais, substituindo a publicação original e incluindo todas as revisões e ocorrerá sempre que as alterações afetarem mais de 2/3 da publicação anterior; e
- c) cancelamento – quando parte do manual ou todo ele for cancelado através da publicação da folha de cancelamento.

<<http://www.administradores.com.br/producao-academica/a-utilizacao-de-manuais-administrativos-como-ferramentas-indispensaveis-a-gestao-publica/4367/download/>>

## ELABORAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS: HISTÓRICO ESCOLAR, CERTIFICADOS, OFÍCIOS, ATAS, MEMORANDOS, CARTAS, CIRCULARES, ATESTADOS, REQUERIMENTOS, EXPEDIENTES, PROCESSOS E REMESSAS

### 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