

Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, Goiás

APARECIDA DE GOIÂNIA

Agente Administrativo Educacional

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	9
■ VOCABULÁRIO	11
■ FONEMA E LETRA	12
DÍGRAFO, ENCONTROS VOCÁLICOS, ENCONTROS CONSONANTAIS	12
ORTOGRAFIA (ESCRITA CORRETA DAS PALAVRAS)	12
DIVISÃO SILÁBICA	13
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	13
■ SUBSTANTIVO.....	14
PRÓPRIO, COMUM, SIMPLES, COMPOSTO, CONCRETO, ABSTRATO, COLETIVO.....	14
GÊNERO (MASCULINO E FEMININO).....	14
NÚMERO (SINGULAR E PLURAL).....	15
GRAU (AUMENTATIVO E DIMINUTIVO).....	15
■ ARTIGO.....	16
■ ADJETIVO	16
SIMPLES, FLEXÃO DE GÊNERO E NÚMERO	16
ADJETIVOS PÁTRIOS	17
■ NUMERAL.....	18
CARDINAL, ORDINAL, MULTIPLICATIVO, FRACIONÁRIO	18
■ PRONOMES PESSOAIS E POSSESSIVOS	19
■ VERBO	22
NOÇÕES DE TEMPO PRESENTE, PASSADO E FUTURO	23
■ CONCORDÂNCIA NOMINAL.....	28
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	29
SINÔNIMOS.....	29
ANTÔNIMOS	29
■ PONTUAÇÃO.....	30

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO.....	47
■ ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS.....	47
DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES.....	48
■ COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES: FORMAÇÃO DE CONCEITOS E DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS.....	48
RACIOCÍNIO VERBAL	48
RACIOCÍNIO MATEMÁTICO	48
Conjuntos Numéricos Racionais e Reais – Operações, Propriedades, Problemas Envolvendo as Quatro Operações nas Formas Fracionária e Decimal.....	49
Conjuntos Numéricos Complexos.....	51
Razão e Proporção: Números e Grandezas Proporcionais.....	59
Divisão Proporcional.....	61
Regra de Três Simples e Composta	63
Porcentagem	67
RACIOCÍNIO SEQUENCIAL.....	68
ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL.....	69
■ COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS	69
CONHECIMENTOS GERAIS.....	75
■ DOMÍNIO DE TÓPICOS RELEVANTES DE DIVERSAS ÁREAS	75
POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, SEGURANÇA, E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS A NÍVEL MUNICIPAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	75
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	143
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	143
ASSISTÊNCIA E APOIO MATERIAL PARA O CORPO DOCENTE E DISCENTE.....	143
■ CONTROLE SOBRE SUPRIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	144
■ TAXAS EDUCACIONAIS.....	145
MATRÍCULAS, MOVIMENTAÇÃO DE ALUNOS, REPETÊNCIA, EVASÃO DE ALUNOS E OUTRAS.....	145
■ PARTICIPAÇÃO E APOIO JUNTO À DIREÇÃO ESCOLAR E AO SECRETÁRIO ESCOLAR	146

■ APOIO NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	147
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO	148
■ ARQUIVO	152
FINALIDADE, TIPOS, IMPORTÂNCIA E ORGANIZAÇÃO	152
PROCESSO DE INCINERAÇÃO	157
MICROFILMAGEM	157
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	158
Informática	159
PROTOCOLO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO	160
NOÇÕES DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	163
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NAS ESCOLAS	166
■ ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.....	167
■ ÉTICA PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO	219
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA	221

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ASSISTÊNCIA E APOIO MATERIAL PARA O CORPO DOCENTE E DISCENTE

A administração escolar é uma área fundamental dentro do sistema educacional, focada em garantir que tanto o corpo docente quanto o discente tenham os recursos e o apoio necessário para desempenharem suas funções de maneira eficaz.

A assistência e o apoio material são aspectos fundamentais dessa administração, uma vez que eles impactam diretamente a qualidade do ensino e o ambiente de aprendizagem.

O PAPEL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR NA ASSISTÊNCIA AO CORPO DOCENTE

A administração escolar tem a responsabilidade de criar um ambiente de trabalho favorável para os professores, permitindo que eles se concentrem no ensino e no desenvolvimento dos alunos. Uma das formas mais diretas de assistência é a disponibilização de materiais pedagógicos e recursos didáticos.

Por exemplo, garantir que os professores tenham acesso a livros, softwares educacionais e ferramentas tecnológicas é fundamental para que eles possam planejar e executar suas aulas com eficiência. A falta de recursos materiais pode limitar a capacidade dos docentes de oferecer um ensino de alta qualidade, o que reforça a necessidade de investimentos contínuos nessa área.

APOIO MATERIAL PARA O CORPO DOCENTE: EXEMPLOS PRÁTICOS

Além dos materiais pedagógicos, o apoio material ao corpo docente pode incluir a oferta de espaços adequados para o planejamento das aulas e o desenvolvimento profissional. A criação de salas de professores bem equipadas e a promoção de oportunidades de formação continuada são exemplos de práticas que podem fazer uma grande diferença.

Em escolas como a Escola da Vila, em São Paulo, iniciativas como cursos de aperfeiçoamento e encontros de compartilhamento de boas práticas são promovidas regularmente, evidenciando como o investimento em formação pode beneficiar tanto os professores quanto os alunos.

A formação continuada é uma forma essencial de apoio material e intelectual ao corpo docente. Oferecer cursos de atualização, workshops e seminários permite que os professores se mantenham atualizados com as novas metodologias e tecnologias educacionais. Por exemplo, a Fundação Lemann oferece

diversos cursos e materiais que ajudam os professores a melhorar suas práticas pedagógicas, refletindo como a capacitação constante é vital para o desenvolvimento profissional dos educadores.

ASSISTÊNCIA AO CORPO DISCENTE: GARANTINDO UM AMBIENTE DE APRENDIZAGEM ADEQUADO

A assistência e o apoio material não se limitam ao corpo docente. O corpo discente também requer suporte para que possa alcançar seu potencial máximo. Um aspecto fundamental desse suporte é a oferta de materiais didáticos, como livros e materiais de escritório.

Outro aspecto do apoio ao corpo discente é a promoção e o suporte a atividades extracurriculares e a projetos de alunos. Atividades como clubes de ciências, esportes e arte oferecem aos alunos oportunidades de desenvolvimento de habilidades complementares às que são trabalhadas em sala de aula.

O PAPEL DAS PARCERIAS COM A COMUNIDADE NA ASSISTÊNCIA ESCOLAR

As parcerias com a comunidade e com empresas locais também desempenham um papel significativo na administração escolar. Colaborações que trazem recursos adicionais, como doações de materiais ou patrocínios para eventos escolares, podem complementar o suporte oferecido pela administração escolar.

A Campanha do Livro, que promove a doação de livros usados para escolas públicas, é um exemplo de como a comunidade pode se envolver no processo educacional e contribuir para a melhoria dos recursos disponíveis para os alunos.

DESAFIOS E SOLUÇÕES NA ASSISTÊNCIA E APOIO MATERIAL

Uma gestão eficiente dos recursos é essencial para maximizar a assistência e o apoio oferecidos. A administração escolar deve ser capaz de planejar e alocar recursos de maneira estratégica, priorizando as necessidades mais urgentes e assegurando que os materiais e equipamentos sejam utilizados de forma eficaz.

A Gestão Escolar do Século XXI, por exemplo, é um estudo que explora práticas de gestão eficientes e como elas podem ser aplicadas para otimizar a utilização dos recursos escolares, evidenciando a importância de uma abordagem estratégica na administração escolar.

Um dos desafios enfrentados pelas administrações escolares é a escassez de recursos financeiros, que pode limitar a capacidade de fornecer apoio material adequado. Contudo, a criatividade e a busca por alternativas podem ajudar a superar essas limitações. Por exemplo, escolas podem buscar parcerias com empresas ou envolver a comunidade em esforços de arrecadação de fundos.

Finalmente, a avaliação contínua das necessidades de assistência e apoio é um aspecto vital da administração escolar. A realização de pesquisas com professores e alunos para identificar áreas de melhoria e ajustar as práticas administrativas é essencial para garantir que as iniciativas de suporte estejam atendendo às reais necessidades da comunidade escolar.

A administração escolar, ao focar na assistência e no apoio material tanto para o corpo docente quanto para o discente, desempenha um papel fundamental na criação de um ambiente educacional eficiente e inclusivo. Por meio da oferta de recursos adequados, do suporte a atividades extracurriculares e da gestão estratégica dos recursos, é possível promover um ensino de qualidade e um ambiente de aprendizagem enriquecedor.

O compromisso contínuo com essas práticas, aliado à avaliação e ao ajuste das estratégias de apoio, é essencial para o desenvolvimento sustentável e eficaz das instituições de ensino.

CONTROLE SOBRE SUPRIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

I USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO

Materiais de Consumo, Fax, Máquinas de Calcular e Copiadora

Inicialmente, vale destacar que a utilização dos equipamentos de escritório, em regra, destina-se a manter as atividades administrativas em pleno funcionamento. Os materiais (equipamentos) de escritório podem ser classificados em:

- **Material de Consumo**

É aquele material que, em razão de seu uso contínuo, perde sua identidade física e/ou tem a sua utilização limitada a dois anos. Exemplo: caneta, papel A4, lápis, materiais de limpeza, entre outros;

- **Material Permanente**

É aquele material que, em razão de seu uso contínuo, não perde suas características físicas, apresentando durabilidade superior a dois anos. Exemplo: copiadora, computador, mesas, cadeiras, fax, máquina de calcular, modem etc.

Com a evolução tecnológica, atualmente, os principais equipamentos utilizados em um escritório são aqueles que derivam da tecnologia, tais como: computador, impressoras, scanner, servidores de banco de dados, fotocopiadoras, HD externo, entre outros. Devido à fragilidade de tais materiais, é de suma importância mantê-los em bom estado de conservação e, ainda, operacionalizar um sistema de controle, para que não ocorra a falta destes.

Outro ponto de destaque é a preocupação cada vez maior com a sustentabilidade ambiental, sendo responsabilidade de todos optar por equipamentos e materiais que não tragam grandes impactos ambientais. Nesse sentido, o escritório moderno é aquele no qual se priorizam atitudes que coadunam com a responsabilidade ambiental, permitindo que seus colaboradores participem das mudanças em prol de uma sociedade mais responsável.

São políticas adotadas para a criação de um escritório sustentável:

- redução do uso de copos descartáveis;
- economia de energia elétrica;
- redução do consumo de água;
- diminuição da utilização de papel;
- ambientes com luz natural;
- utilização de plantas naturais para decoração.

I CONCEITOS INICIAIS DE GESTÃO DE ESTOQUES

Podemos conceituar **estoques** como sendo um conjunto de materiais armazenados, com valor financeiro para a organização, alocado para utilização em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades da empresa.

Neste sentido, verificamos que a manutenção de estoques é indispensável para um perfeito funcionamento do processo produtivo. Em contrapartida, os estoques representam um enorme investimento financeiro.

Contudo, independentemente da escolha da organização em adotar uma política de minimização de estoques ou então uma política de estoques em abundância priorizando o atendimento total dos pedidos, podemos sintetizar a importância e os motivos do uso de estoques:

- Garantir o abastecimento de materiais à empresa, neutralizando os efeitos de:
 - demora ou atraso no fornecimento de materiais;
 - sazonalidade no suprimento;
 - riscos de dificuldade no fornecimento.
- Proporcionar economias de escala:
 - por meio da compra ou da produção em lotes econômicos;

- pela flexibilidade do processo produtivo;
 - pela rapidez e pela eficiência no atendimento às necessidades.
- Proteger as organizações de eventuais oscilações de demanda e de mercado;
 - Oportunidade de investimento: especialmente em épocas inflacionárias, a aquisição de grandes quantidades para longos períodos pode ser uma estratégia em busca da vantagem competitiva.



A utilização de grandes estoques, com o objetivo de atender o máximo de pedidos, é uma tarefa muito onerosa para a organização, gerando baixa competitividade; ou seja, altos custos agregados no produto colocado no mercado.

Atualmente, mesmo com todas as vantagens listadas acima, as organizações buscam a implementação da filosofia Just In Time (JIT), ou seja, a minimização (ou até a eliminação) de seus estoques, mitigando (amortecendo) seu comprometimento com os custos de estoques.

Independentemente do tipo e/ou tamanho da organização, o setor de estoques é essencial para garantir a eficiência nas operações, minimizar custos e consequentemente aumentar os lucros.

Segundo Dias (2019), as principais funções do setor de estoque são:

- determinar o que deve permanecer em estoque;
- determinar quando se deve reabastecer o estoque;
- determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período predeterminado;
- acionar o departamento de compras para executar a aquisição de estoque;
- receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades;
- controlar o estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre sua posição;
- manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
- identificar e retirar do estoque os itens danificados.

TAXAS EDUCACIONAIS

MATRÍCULAS, MOVIMENTAÇÃO DE ALUNOS, REPETÊNCIA, EVASÃO DE ALUNOS E OUTRAS

A análise das taxas educacionais, que abrange aspectos como movimentação de alunos, repetência e evasão, é essencial para entender a dinâmica das instituições de ensino e implementar estratégias eficazes para promover a qualidade educacional. Esses indicadores fornecem informações valiosas sobre o desempenho das escolas e ajudam a identificar áreas que necessitam de intervenção.

A seguir, exploraremos cada uma dessas taxas, discutiremos suas implicações e apresentaremos exemplos práticos de como os profissionais de educação podem abordar esses desafios.

Matrícula

A matrícula é o ato pelo qual o aluno ingressa na escola, formalizando sua inscrição e garantindo sua vaga. O processo de matrícula envolve a apresentação de documentos pessoais, como certidão de nascimento e carteira de vacinação, além de comprovantes de residência e de escolaridade anterior, se for o caso. A equipe escolar deve estar preparada para orientar os responsáveis pelos alunos quanto à documentação necessária e ao procedimento de matrícula. É importante garantir que o processo seja ágil e eficiente, evitando atrasos e transtornos para as famílias.

Movimentação de Alunos: Entendendo o Fluxo Escolar

A movimentação de alunos se refere ao processo pelo qual os estudantes entram, permanecem e saem do sistema educacional. Esse fluxo pode ser influenciado por uma variedade de fatores, como mudanças de endereço, transferências entre escolas e desistências.

Um exemplo prático é o Projeto Escola para Todos, implementado em diversas regiões do Brasil, que visa acompanhar a movimentação dos alunos e oferecer suporte adicional a famílias em situação de vulnerabilidade para minimizar as transferências e desistências.

A movimentação constante pode refletir a busca por melhores oportunidades educacionais ou a insatisfação com o ambiente escolar, e uma abordagem proativa por parte dos gestores pode ajudar a estabilizar o quadro.

Repetência: Causas e Consequências da Não Aprovação

A repetência ocorre quando um aluno não consegue avançar para o próximo ano escolar e deve repetir o mesmo ano. As causas da repetência podem ser diversas, incluindo dificuldades acadêmicas, falta de motivação e problemas pessoais.

A Fundação Itaú Social realizou um estudo sobre as causas da repetência e identificou que intervenções precoces, como o apoio adicional e a identificação de dificuldades de aprendizagem, são eficazes para reduzir essas taxas. Por exemplo, a Escola da Vila, em São Paulo, adota práticas como a identificação precoce de dificuldades e o oferecimento de tutoria individualizada para alunos com dificuldades, resultando em uma diminuição significativa das taxas de repetência.

Evasão Escolar: Desafios e Estratégias para Manter os Alunos

A evasão escolar é um dos principais desafios enfrentados pelas instituições de ensino. Ela consiste no abandono do curso escolar por parte dos alunos. A evasão pode ser causada por fatores como a falta de engajamento com o conteúdo, problemas financeiros ou questões familiares.

O Programa Bolsa Família, que inclui benefícios para a compra de material escolar e o apoio à frequência escolar, é um exemplo de iniciativa que ajuda a combater a evasão, proporcionando suporte financeiro às famílias e incentivando a permanência dos alunos na escola.

O Impacto das Taxas Educacionais na Qualidade na Educação

As taxas de repetência e evasão têm um impacto direto na qualidade da educação. A repetência pode levar a um sentimento de frustração e desmotivação nos alunos, enquanto a evasão pode resultar na perda de oportunidades educacionais e de desenvolvimento pessoal.

O estudo “Taxas de Evasão e Repetência no Brasil”, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), revela que as altas taxas de evasão e repetência estão correlacionadas com uma série de problemas sociais e econômicos, demonstrando a importância de estratégias eficazes para enfrentá-las.

Para lidar com a repetência e a evasão, os profissionais de educação podem adotar várias estratégias. Entre elas, a educação integral, como exemplificado pelo Centro de Educação Integral (CEI), é uma abordagem que oferece aos alunos um currículo abrangente que inclui atividades extracurriculares, apoio psicológico e acadêmico e envolvimento da comunidade escolar. Essa abordagem visa não apenas melhorar o desempenho acadêmico dos alunos, mas também fortalecer o vínculo entre a escola e a comunidade, promovendo um ambiente educacional mais acolhedor e inclusivo.

A intervenção precoce é uma estratégia eficaz para lidar com a repetência e a evasão. A oferta de apoio psicopedagógico, como sessões de orientação e programas de reforço escolar, pode ajudar os alunos a superar dificuldades antes que se tornem graves. O Programa Mais Educação, do Ministério da Educação, é um exemplo de uma política que promove atividades complementares e oferece suporte adicional a alunos em risco de repetência e evasão, demonstrando a eficácia das intervenções estruturadas e personalizadas.

Os educadores também desempenham um papel crucial na redução das taxas de repetência e evasão. A formação continuada dos professores, através de cursos e workshops, pode capacitá-los para identificar sinais precoces de problemas e desenvolver estratégias de ensino mais eficazes.

As políticas públicas desempenham um papel vital na abordagem das taxas de repetência e evasão. Políticas como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), que estabelece diretrizes para a educação básica no Brasil, orientam os gestores escolares sobre práticas e estratégias para melhorar o desempenho escolar.

A LDB prevê ações para combater a evasão e a repetência, oferecendo um marco regulatório para que as instituições educacionais implementem suas próprias iniciativas.

A coleta e a análise de dados sobre as taxas de movimentação, repetência e evasão são essenciais para a tomada de decisões informadas. Ferramentas de análise de dados educacionais permitem que as escolas monitorem essas taxas e desenvolvam planos de ação baseados em evidências. A análise de dados ajuda os gestores a identificar padrões e tendências, facilitando a formulação de estratégias eficazes para melhorar o ambiente escolar e o desempenho dos alunos.

A participação ativa da comunidade escolar é fundamental para enfrentar desafios relacionados às taxas educacionais. Envolvendo pais, responsáveis, alunos e outros membros da comunidade em fóruns de discussão e na formulação de estratégias, as escolas podem criar soluções mais eficazes e sustentáveis. A colaboração entre diferentes partes interessadas pode levar a melhorias significativas nas taxas de repetência e evasão.

As taxas educacionais são indicadores críticos que refletem a saúde do sistema educacional e a qualidade do ambiente de aprendizagem. Os profissionais de educação desempenham um papel fundamental na análise dessas taxas e na implementação de estratégias para melhorar os resultados acadêmicos e a experiência escolar dos estudantes.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Secretaria de Comunicação Social. Brasil avança em creches e tempo integral e tem desafio na evasão. **Secretaria de Comunicação Social**, 2024. Disponível em: <https://tinyurl.com/46dya59z>. Acesso em: 16 jul. 2024.
- PESQUISAS da Fundação Itaú apontam desafios para a permanência escolar. **Itaú Social**, 2024. Disponível em: <https://www.itausocial.org.br/noticias/pesquisas-da-fundacao-itaú-apontam-desafios-para-a-permanencia-escolar/>. Acesso em: 16 jul. 2024.

PARTICIPAÇÃO E APOIO JUNTO À DIREÇÃO ESCOLAR E AO SECRETÁRIO ESCOLAR

A atuação dos agentes administrativos educacionais é essencial para o funcionamento eficiente das escolas. A participação e o apoio junto à direção escolar e ao secretário escolar não são apenas responsabilidades, mas também oportunidades para contribuir de maneira significativa para a qualidade da educação oferecida aos alunos.

Os agentes administrativos, incluindo secretários escolares e outros profissionais da administração, são agentes essenciais para a gestão das escolas. Eles são os responsáveis por diversas funções administrativas, que vão desde a organização de documentos e o atendimento a pais, responsáveis e alunos até a implementação de políticas escolares e a manutenção das operações diárias.

Por exemplo, na rotina diária um agente administrativo pode ser encarregado de atualizar o registro de frequência dos alunos e preparar relatórios para a direção. Essas tarefas, embora possam parecer rotineiras, são a base para o funcionamento organizado e eficiente da escola, e um bom desempenho nessas funções pode facilitar o trabalho da direção escolar e do secretário escolar.

Uma comunicação eficaz entre os agentes administrativos e a direção escolar é fundamental para o sucesso da gestão escolar. É importante se assegurar de que a comunicação seja clara, objetiva e constante.

Um exemplo prático é a elaboração de relatórios de frequência e desempenho dos alunos, que devem ser entregues à direção de forma regular e precisa. Além disso, quando surgem problemas ou desafios, como conflitos entre alunos ou dificuldades de gestão de recursos, os agentes administrativos devem informar a direção de forma proativa, oferecendo soluções e sugestões quando apropriado. A transparência e a clareza na comunicação ajudam a construir uma relação de confiança e colaboração entre os agentes administrativos e a direção.

A organização e o arquivamento de documentos acadêmicos e administrativos são tarefas que frequentemente envolvem a colaboração dos agentes administrativos. Quando um novo aluno se matricula, por exemplo, é trabalho dos agentes administrativos garantir que todos os documentos necessários sejam coletados e organizados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela secretaria escolar. Um sistema eficiente de organização documental facilita o trabalho do secretário e assegura que todos os registros estejam acessíveis e atualizados.

Os agentes administrativos também participam da implementação de políticas e procedimentos definidos pela direção escolar. Eles ajudam a traduzir essas políticas em práticas diárias que afetam a vida escolar. Por exemplo, ao implementar uma nova política de segurança escolar, os agentes administrativos podem ser responsáveis por organizar treinamentos para a equipe, comunicar as novas regras para os alunos e garantir que todas as medidas de segurança estejam sendo seguidas. Essa participação ativa na implementação de políticas é vital para assegurar que as mudanças sejam bem recebidas e eficazes.

Uma das funções importantes dos agentes administrativos é facilitar a comunicação entre a comunidade escolar e a direção. Isso envolve, por exemplo, o atendimento a pais e responsáveis e a mediação de suas preocupações com a direção. Quando um pai ou responsável levanta uma preocupação sobre o progresso acadêmico de um aluno, o agente administrativo pode ser o primeiro ponto de contato. O profissional deve encaminhar essas preocupações de forma construtiva para a direção, ajudando a encontrar soluções e garantindo que as questões sejam tratadas de maneira justa e eficiente.

Os eventos e atividades extracurriculares são outra parte importante da vida escolar, e o suporte dos agentes administrativos é essencial para seu sucesso. Seja organizando uma feira de ciências, uma apresentação cultural ou um evento esportivo, esses profissionais muitas vezes são responsáveis por coordenar detalhes logísticos, como a reserva de espaços, a comunicação com fornecedores e a organização de horários.

Os agentes administrativos também têm um papel importante na avaliação e melhoria dos processos escolares, pois podem participar de reuniões de equipe, nas quais se discute a eficácia de procedimentos administrativos, e sugerir melhorias. Exemplo: após a implementação de um novo sistema de gestão de matrícula, os agentes administrativos podem avaliar como o sistema está funcionando e fornecer feedback para ajustes com base na experiência do dia a dia. Esse processo de avaliação e feedback ajuda a garantir que os procedimentos administrativos sejam continuamente aprimorados para atender às necessidades da escola.

Uma parte vital do papel dos profissionais de educação é promover uma cultura de respeito e inclusão dentro da escola. Isso pode ser feito através da organização de treinamentos sobre diversidade e respeito e pela implementação de práticas que reflitam esses valores. Um agente administrativo pode coordenar workshops sobre bullying e discriminação, trabalhando com a direção escolar para garantir que todos os membros da comunidade escolar compreendam a importância do respeito mútuo e da inclusão. Essas ações ajudam a criar um ambiente escolar onde todos se sentem valorizados e respeitados.

Também é possível apoiar o desenvolvimento profissional da equipe escolar, ajudando a organizar e divulgar oportunidades de formação continuada para professores e outros membros da equipe. Por exemplo, ao coordenar um ciclo de palestras sobre novas metodologias de ensino, o agente administrativo pode ser responsável por agendar os palestrantes, preparar o material de apoio e assegurar que todos os membros da equipe escolar tenham acesso às informações necessárias.

Finalmente, os agentes administrativos desempenham um papel importante no fortalecimento da relação entre a escola e a comunidade externa. Eles podem estar envolvidos em atividades que promovem o engajamento da comunidade, como parcerias com organizações locais e eventos comunitários.

Assim, a participação e o apoio dos agentes administrativos junto à direção escolar e ao secretário escolar são aspectos fundamentais para a gestão eficaz das instituições de ensino. Através de uma comunicação clara, suporte na gestão documental, participação na implementação de políticas, facilitação da integração comunitária, suporte em eventos, envolvimento na melhoria dos processos, promoção da inclusão, apoio ao desenvolvimento profissional e fortalecimento da relação com a comunidade, esses profissionais contribuem significativamente para a criação de um ambiente escolar produtivo e acolhedor.

Com essas práticas, os agentes administrativos não apenas auxiliam na administração da escola, mas também ajudam a construir uma base sólida para a educação e o desenvolvimento dos alunos.

APOIO NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escrituração escolar é uma prática importante para garantir o registro correto das informações acadêmicas dos estudantes, bem como para o acompanhamento de seu desempenho. Ela envolve o registro de informações sobre a matrícula, a frequência, as avaliações e outras informações relevantes para a gestão escolar.

Nesse viés, a escrituração escolar é um conjunto de atividades que tem como objetivo registrar as informações acadêmicas dos estudantes, a fim de que elas possam ser acompanhadas e avaliadas pela escola. Isso inclui o registro de informações sobre a matrícula, frequência, avaliações e outros dados relevantes para a gestão escolar. Por ser uma prática importante, permite que os gestores tenham acesso a informações precisas sobre o desempenho dos estudantes, como a organização da escola. Com essas informações, é possível tomar decisões mais assertivas, com base em dados concretos. Além disso, a escrituração escolar também é necessária para garantir a transparência e a responsabilidade da escola perante os estudantes, suas famílias e a comunidade em geral.

Para realizar a escrituração escolar de forma eficiente, são recomendadas algumas práticas, tais como:

- definir procedimentos claros para a realização da escrituração escolar, garantindo que todos os envolvidos tenham conhecimento das responsabilidades e dos prazos para realização das atividades;
- utilizar um sistema informatizado para a escrituração escolar, que permita o registro e a consulta das informações de forma rápida e precisa;
- garantir a segurança das informações registradas, por meio de procedimentos de backup e de acesso restrito aos dados;
- realizar a escrituração escolar de forma contínua e consistente, evitando o acúmulo de atividades e de informações que possam comprometer a qualidade dos registros;
- validar as informações registradas, por meio de processos de conferência e de análise dos dados.

Para ilustrar a importância da escrituração escolar, podemos citar alguns exemplos de situações em que ela pode ser útil:

- **Identificação de alunos com baixo desempenho:** a partir da análise dos registros de avaliações, é possível identificar os alunos que estão com dificuldades de aprendizado e tomar medidas para ajudá-los a melhorar seu desempenho;
- **Controle da frequência dos estudantes:** com o registro da frequência dos estudantes, é possível identificar aqueles que estão faltando com frequência e tomar medidas para garantir que não percam conteúdo;
- **Acompanhamento do desempenho escolar ao longo do tempo:** torna-se possível acompanhar o desempenho dos estudantes ao longo do tempo e avaliar a efetividade das estratégias pedagógicas adotadas pela escola.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

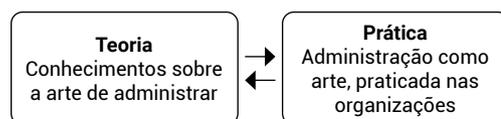
ASPECTOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Toda organização necessita de pessoas para a sua sobrevivência e sucesso, ainda que em menor escala. Com o aumento da competitividade entre as organizações, a qualidade da administração realizada tem sido fator fundamental para o bom desempenho.

A palavra **administração** é oriunda do latim *ad* (direção, tendência para) e *minister* (subordinação, obediência) e pode ser entendida como o conjunto e a prática das normas, princípios e funções que objetivam a estruturar o funcionamento de uma organização.

A administração pode assumir diversos significados¹. Dentre eles, é possível destacar:

- **Ação:** a administração é um processo que envolve análise dos ambientes interno e externo, tomada de decisão, comunicação, coordenação, participação, entre outras atividades. **É preciso atentar para as principais ações do administrador**, também conhecidas como funções administrativas ou processo administrativo, sendo eles: **planejar, organizar, dirigir e controlar (PODC)**. O sucesso das organizações está totalmente relacionado com o desempenho das pessoas, especialmente dos administradores. Portanto, compreender a administração como ação significa que a eficiente administração pode contribuir para que a empresa tenha uma performance de excelência. Destaca-se também que as atividades do administrador são diferentes das atividades operacionais e técnicas;
- **Um grupo de pessoas:** aqueles que administram conjuntos de recursos (sejam financeiros, humanos, materiais etc.) são administradores ou gerentes. São eles que executam as atividades do processo administrativo — **PODC**. Esses gerentes possuem autoridade e responsabilidade. Autoridade porque têm o poder de tomar decisões, mobilizar o trabalho dos funcionários e acionar recursos. A responsabilidade está associada à possibilidade de os gerentes serem cobrados por outros gerentes, acionistas, clientes, trabalhadores e até mesmo pela sociedade em função da maneira como estão administrando e pelas consequências de suas decisões;
- **Uma arte que exige habilidades:** a administração é uma arte porque é uma área de ação humana. As habilidades requeridas para a administração (especialmente técnicas, humanas ou conceituais) não necessariamente são inatas, mas podem ser adquiridas e aprimoradas a partir de experiências e estudos. Ainda que nem sempre saibamos os nomes e as características dos administradores das grandes empresas, sempre existem talentos humanos associados ao sucesso coletivo;
- **Uma disciplina:** apesar de presente desde os primórdios da humanidade, a administração é uma disciplina recente, tendo surgido no início do século XX. A profissionalização dos gestores foi fundamental para que as organizações se tornassem mais eficientes. Assim, teorias, livros, escolas e pesquisadores têm estudado a administração enquanto uma ciência e uma disciplina. A administração é formada não apenas pela teoria, mas também pela prática, sendo ambos relacionados. Essa relação entre teoria e prática, constantemente percebida na disciplina da administração pode ser visualizada na figura a seguir:



Fonte: adaptado de Maximiano (2000, p. 29).

Visto que a administração é uma disciplina, o conteúdo de seu estudo depende da teoria ou escola considerada. Isso significa que cada autor busca abordar assuntos relacionados com sua orientação teórica. Para ficar mais claro, o quadro a seguir apresenta algumas das principais teorias administrativas e seus enfoques.

TEORIA	ENFOQUE
Administração Científica	Racionalização do trabalho no nível operacional
Teoria Clássica e Teoria Neoclássica	Organização formal, princípios gerais da administração, funções do administrador
Teoria da Burocracia	Organização formal burocrática, racionalidade organizacional
Teoria Estruturalista	Organização formal e informal, análise intraorganizacional e análise interorganizacional
Teoria das Relações Humanas	Organização informal, motivação, liderança, comunicações e dinâmica de grupo
Teoria do Comportamento Organizacional	Estilos de administração, integração dos objetivos organizacionais e individuais
Teoria do Desenvolvimento Organizacional	Mudança organizacional planejada, abordagem de sistema aberto
Teoria Estruturalista	Análise intraorganizacional e análise ambiental, abordagem de sistema aberto
Teoria da Contingência	Análise ambiental, abordagem de sistema aberto

Fonte: Chiavenato (2004, p. 12)

Podemos dizer que a tarefa da administração e, conseqüentemente dos administradores, consiste, em primeiro lugar, em compreender os objetivos organizacionais. A partir de então, é necessário transformar os objetivos em ação, o que ocorre por meio do processo administrativo de planejamento, organização, direção e controle. A eficaz gestão dos recursos (humanos, patrimoniais, financeiros etc.), bem como a reunião dos esforços dos membros organizacionais contribuem para que seja possível atingir as metas da organização e garantir a competitividade no mercado. Perceba que são os administradores que transformam os objetivos organizacionais em ação e resultados. Portanto, eles possuem papel primordial para que a empresa seja capaz de garantir uma vantagem competitiva sustentada.

A administração também é considerada por Sobral (2013) como um **processo de coordenação** do trabalho e alocação de recursos organizacionais com vistas a atingir as metas anteriormente definidas de maneira **eficaz e eficiente**. Trata-se de um processo, pois é uma maneira sistemática e organizada de fazer as coisas.

Além disso, o ordenamento das atividades é relacionado com os objetivos organizacionais. Há uma coordenação do trabalho e dos recursos necessários para sua execução, garantindo que todas as partes da organização caminhem em direção a um único objetivo e funcionem como um todo. A eficácia está associada à capacidade de alcançar as metas, enquanto a eficiência é a capacidade de realizar as atividades (e atingir objetivos) utilizando o mínimo de recursos.

Para apresentar os conceitos fundamentais da área de administração, utilizaremos o quadro a seguir:

ADMINISTRAÇÃO	Processo que envolve diferentes atividades, sendo as mais comuns as de planejamento, organização, direção e controle. Tais atividades são desenvolvidas com vistas a atingir os objetivos organizacionais
ORGANIZAÇÃO	Conjunto de pessoas e recursos, com uma estrutura de divisão do trabalho e propósitos comuns. Pode ser formal, como uma empresa, ou informal, como um grupo de amigos que se reúne para jogar futebol
EMPRESA	É um tipo de organização que busca o lucro, depende de variáveis externas (econômicas, sociais etc.), e busca satisfazer seus <i>stakeholders</i>
STAKEHOLDERS	Pode ser traduzido como "partes interessadas" e inclui todas as partes que possuem interesse no sucesso da organização, tais como: fornecedores, clientes, acionistas, trabalhadores, sociedade, governo etc.
ADMINISTRADORES DE TOPO OU DIRETORES	Profissionais executivos que atuam no nível estratégico, sendo responsáveis por decisões de longo prazo e que afetam toda a organização
GERENTES	Profissionais executivos que atuam no nível tático ou intermediário da empresa. Suas decisões são focadas em um departamento ou unidade

SUPERVISORES DE 1ª LINHA	Profissionais executivos que atuam no nível operacional e são responsáveis por tarefas ou atividades específicas
NÍVEL ESTRATÉGICO	Nível mais elevado da hierarquia organizacional
NÍVEL TÁTICO	Nível intermediário da hierarquia organizacional
NÍVEL OPERACIONAL	Nível mais baixo da hierarquia organizacional

I PAPÉIS E HABILIDADES DO ADMINISTRADOR

Apesar de falarmos constantemente sobre os objetivos organizacionais, são os administradores que estabelecem os objetivos da organização, bem como orientam os trabalhadores na direção desejada. Vale ressaltar que, diante de um ambiente dinâmico e imprevisível, é papel dos administradores tomar decisões para enfrentamento das instabilidades, tais como: criação de um novo produto ou serviço, minimização dos custos para garantir a competitividade de preço do produto no mercado, entre outras questões. Portanto, uma organização bem-sucedida depende de seus administradores.

Importante!

A tarefa principal do administrador consiste em coordenar e dirigir as atividades de outros trabalhadores, ajudando-os a atingir os objetivos e metas pessoais e/ou grupais.

O conjunto das atividades de todos os trabalhadores, se bem desempenhadas, contribuirá para o alcance dos objetivos da organização. Assim, os administradores, gestores, supervisores e líderes **devem coordenar** as atividades executadas pelos subordinados, funcionários, operários e outros.

Dentre as diferentes atividades desempenhadas por esses profissionais da administração, pode-se destacar²:

- **Tomar decisões e resolver problemas:** no dia a dia das organizações o administrador se depara com diversos problemas que requerem decisões, algumas rápidas, outras nem tanto. Se o fornecedor não entrega o produto solicitado, por exemplo, é preciso encontrar outro fornecedor que seja capaz de realizar o envio;
- **Processar informações:** o administrador lê correspondências, noticiários, livros, conversa com os pares e subordinados, elabora relatórios, entre outras atividades;
- **Representar a empresa:** assina documentos em nome da organização, faz apresentações e defende os interesses organizacionais;
- **Administrar pessoas:** o administrador se comunica com os trabalhadores, resolve conflitos, seleciona novos talentos, toma decisões sobre treinamento, demissão e remuneração;
- **Cuidar da própria carreira:** é, ainda, papel do administrador gerenciar a própria carreira por meio da aquisição de novas habilidades, realização de cursos e treinamentos e ampliação das redes de contatos.

Para que sejam eficazes na execução de suas atividades e especialmente para que haja um bom desempenho administrativo, os administradores devem ter a predominância de uma das três habilidades — técnicas, humanas ou conceituais — dependendo do nível organizacional em que atuam. Segundo Chiavenato (2004, p. 3):

- **Técnicas:** associa-se ao uso de conhecimento especializado e facilidade na execução de tarefas relacionadas com o trabalho e com os procedimentos de realização. Exemplos: habilidades em contabilidade, programação e engenharia. Tipo de habilidade requerida especialmente no nível operacional;
- **Humanas:** associa-se ao trabalho com as pessoas. Diz respeito à facilidade de relacionamento interpessoal e grupal. Exemplos: habilidades de comunicar, liderar e resolver conflitos. Tipo de habilidade requerida especialmente no nível tático;
- **Conceituais:** associa-se à facilidade de trabalhar com ideias, conceitos e abstrações. Diz respeito à capacidade de analisar situações, compará-las e, com base nisso, tomar decisões. Exemplos: diagnosticar situações e formular alternativas para resolução de problemas. Tipo de habilidade requerida especialmente no nível estratégico.

Outras oito habilidades (MINTZBERG *apud* MAXIMIANO, 2000, p. 43-44) são frequentemente citadas como fundamentais para o desempenho das atividades dos gestores:

- **Habilidades de relacionamento com os colegas:** os gestores devem ser habilitados para manter relações formais e informais com os pares;
- **Habilidades de liderança:** saber orientar, treinar e usar a autoridade são habilidades fundamentais para conduzir atividades que envolvam um grupo ou uma equipe de trabalho;
- **Habilidades de resolução de conflitos:** inclui a capacidade de lidar com conflitos de terceiros e, caso necessário, tomar decisões para resolvê-los, além da habilidade de tolerância a tensões, já que essa pode ser uma tarefa estressante;

- **Habilidades de processamento de informações:** os administradores devem ser qualificados para construir redes de relacionamentos, expressar suas ideias e processar informações;
- **Habilidades de tomada de decisões em condições de ambiguidade:** inerente a muitas decisões gerenciais, há ambiguidade quando o administrador não possui informações suficientes para lidar com as situações. Portanto, ele deve ser capaz de identificar quando é necessário tomar uma decisão, bem como escolher as melhores alternativas em situações de instabilidade e incerteza;
- **Habilidades de alocação de recursos:** as organizações frequentemente lidam com um número limitado de recursos, sejam eles financeiros, humanos, materiais, entre outros. O administrador deve ter a habilidade de definir prioridades de acordo com os recursos disponíveis;
- **Habilidades empresariais:** o administrador deve ter capacidade para criar um clima de trabalho agradável e propício ao desenvolvimento das atividades, bem como gerenciar mudanças organizacionais;
- **Habilidades de introspecção:** por último, a habilidade de introspecção está associada à reflexão e autoavaliação. O profissional deve compreender o impacto de suas atividades para a organização além de aprender com as experiências.

Por fim, os administradores desempenham diferentes papéis. Os papéis representam as expectativas da organização em relação ao comportamento do profissional, ou seja, indicam as atividades que devem ser realizadas pelo administrador. Em determinados momentos precisam assinar documentos em nome da empresa; em outros, devem fazer uma apresentação sobre os resultados de determinado período. Ao todo, podemos listar 10 papéis do administrador (MINTZBERG *apud* CHIAVENATO, 2004, p. 3-8) que são divididos em três categorias:

- **Interpessoais:** estão relacionados com as atividades de interação com outras pessoas;
- **Informacionais:** dizem respeito às atividades de intercâmbio e processamento das informações;
- **Decisórios:** indicam como o administrador utiliza as informações quando toma decisões.

Nessas três categorias, diferentes papéis são desempenhados. O quadro a seguir apresenta os 10 papéis frequentemente desempenhados pelo administrador.

CATEGORIA	PAPEL	ATIVIDADE
Interpessoal	Representação	Assume deveres cerimoniais e simbólicos, representa a organização, acompanha visitantes, assina documentos legais
	Liderança	Dirige e motiva pessoas, treina, aconselha, orienta e se comunica com os subordinados
	Ligação	Mantém redes de comunicação dentro e fora da organização, envia e-mails, realiza telefonemas e reuniões
Informacional	Monitoração	Manda e recebe informação, lê revistas e relatórios, mantém contatos pessoais
	Disseminação	Envia informação para os membros de outras organizações, envia memorandos e relatórios, e-mails e contatos
	Porta-voz	Transmite informações para pessoas de fora por meio de conversas, relatórios e memorandos
Decisorial	Empreendimento	Inicia projetos, identifica novas ideias, assume riscos, delega responsabilidades de ideias para outros
	Resolução de conflitos	Toma ação corretiva em disputas ou crises, resolve conflitos entre subordinados, adapta o grupo a crises e a mudanças
	Alocação de recursos	Decide a quem atribuir recursos. Programa, orça e estabelece prioridades
	Negociação	Representa os interesses da organização em negociações com sindicatos, em vendas, compras ou financiamentos

Fonte: adaptado de Chiavenato (2004, p. 7).

ARQUIVO

FINALIDADE, TIPOS, IMPORTÂNCIA E ORGANIZAÇÃO

Informação, Suporte, Formato e Documento

Antes de entrarmos na definição de arquivo propriamente dito, é necessário saber alguns conceitos fundamentais.

Informação é o “*elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento*” (Arquivo Nacional, 2005, p. 107). Portanto, informação é todo aquele conhecimento/concepção que está em um documento, uma receita que se anota no papel, um PDF que se lê, as informações em um ingresso do cinema etc.

Suporte é “*material no qual são registradas as informações*” (Arquivo Nacional, 2005, p. 159). Ou seja, onde você está registrando as informações é o suporte.

SUPORTES	
3.500 a.C. a 500 a.C.	Antes do papel: ossos, fibras, peles, barro
105 a.C. até hoje	Era do papel
1930 a 1960	Era do computador
1997 até os dias atuais	Era das mídias móveis

Alguns exemplos de suporte são: papel, fita magnética, filme de nitrato, acetato, disco óptico, disco magnético, filme, CD, DVD, disquete, fotolitos, pen drive, cartões de memória. Temos músicas guardadas em pen drive, por exemplo, assim como filmes em DVD.

Formato é o “*conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento*” (Arquivo Nacional, 2005, p. 94). O formato relaciona-se com a forma de apresentação de uma informação, de acordo com a configuração física do suporte, a natureza e a forma de confecção.

Por exemplo, uma correspondência está no suporte de papel e no formato de um envelope. Este documento que você está lendo pode ser encontrado no formato apostila ou PDF, mas poderia também estar no formato Word, Excel etc. Exemplos de formato: diapositivo, mapa, planta, rolo de filme, fichas, código, livro, envelope.

Por sua vez, **documento** é:

[...] *toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.* (Arquivo Nacional, 2005, p. 73)

Dica

A fórmula do documento é:

Documento = informação + (qualquer) suporte ou formato

Para ser um documento, precisa ter **todos** esses elementos. Qualquer informação registrada em um suporte ou formato é um documento. Até mesmo uma frase em uma pedra é um documento!

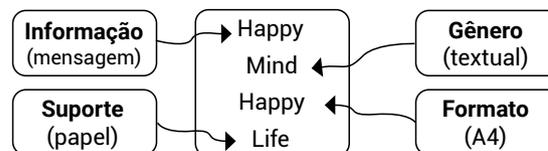
Para não ficar nenhuma dúvida, vamos pensar em uma folha A4 com um texto.

Ela tem informações? Sim, porque há palavras escritas nela que transmitem uma ideia.

Ela tem um suporte? Sim, porque está impressa, portanto, está no suporte papel.

Ela tem formato? Sim, a folha A4 é justamente o formato, porque é a maneira como ela se apresenta, características físicas (dimensões 29,7cm x 21cm, gramatura, espessura etc.).

Informação, suporte, formato, gênero, espécie e documento



Documento Digital e Processos

Preliminarmente, cumpre destacar que a gestão documental se refere ao conjunto de procedimentos e técnicas que tem como objetivo a produção, acesso, classificação, arquivamento e preservação dos documentos de uma determinada instituição, seja esta pública ou privada.

Desta forma a gestão documental busca tanto garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela referida instituição, como também assegurar os direitos e deveres da sociedade.

Neste sentido, com o avanço da tecnologia e a crescente busca por garantir um serviço eficiente e de forma célere, os documentos em formatos digitais têm ganhado espaço, buscando tanto agilizar a busca quanto o acesso e recuperação de informações.

Assim, podemos definir **documento digital** como todo aquele que é gerado, armazenado e tratado em formato eletrônico, tais como textos, imagens, vídeos e sons.

Os documentos digitais, além de reduzirem os custos com materiais e mão de obra, também otimizam espaços físicos, refletindo de forma positiva na preservação ambiental, já que reduzem o consumo de papéis.

Além disso, por meio da utilização de documentos em formatos digitais é possível assegurar a realização de backups e controles de acessos, garantindo uma proteção maior aos dados confidenciais.

A classificação de documentos digitais deve, portanto, seguir os mesmos critérios e instrumentos da classificação de documentos físicos e de destinação destes documentos.

● Ciclo de Vida dos Documentos Digitais

Assim como todo produto, os documentos em formato digital também apresentam um ciclo de vida, passando por diversas etapas desde sua criação até seu arquivamento ou descarte.