

Secretaria Municipal de Educação de Osasco

SME-OSASCO

Oficial de Escola

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS	11
LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS.....	13
■ SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS.....	14
■ SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS	14
■ PONTUAÇÃO	14
■ CLASSES DE PALAVRAS: EMPREGO E SENTIDO QUE IMPRIMEM ÀS RELAÇÕES QUE ESTABELECEM	18
ARTIGO	18
NUMERAL.....	18
SUBSTANTIVO	18
ADJETIVO.....	20
ADVÉRBO	22
PRONOME	24
Colocação Pronominal	27
VERBO	28
PREPOSIÇÃO	32
CONJUNÇÃO.....	34
■ SINTAXE: PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO	35
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	45
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	47
■ CRASE	54
■ ORTOGRAFIA OFICIAL E ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	57
MATEMÁTICA.....	67
■ NÚMEROS RACIONAIS NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL.....	67
SITUAÇÕES-PROBLEMA ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO.....	67
POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO	69

■ MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM.....	69
■ RAZÃO E PROPORÇÃO	72
REGRA DE TRÊS SIMPLES	75
REGRA DE TRÊS COMPOSTA.....	77
PORCENTAGEM	79
■ EQUAÇÕES DO 1º OU DO 2º GRAUS	81
SISTEMA DE EQUAÇÕES DO 1º GRAU	86
■ GRANDEZAS E MEDIDAS	88
QUANTIDADE, TEMPO, COMPRIMENTO, SUPERFÍCIE, CAPACIDADE E MASSA	88
■ RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS – TABELA OU GRÁFICO	90
■ TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO – MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES	95
■ NOÇÕES DE GEOMETRIA	95
ÂNGULOS	95
FORMA, ÁREA E PERÍMETRO	98
TEOREMA DE PITÁGORAS	100
TEOREMA DE TALES.....	101
VOLUME	102
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	113
■ NOÇÕES DE CENSO ESCOLAR.....	113
■ ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	113
PROCEDIMENTOS COMUNS E ESPECIAIS	113
■ CLASSIFICAÇÃO INDIVIDUAL DOS REGISTROS	116
GUIA DE TRANSFERÊNCIA.....	116
FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO	116
FICHA INDIVIDUAL DO FUNCIONÁRIO	116
■ HISTÓRICO ESCOLAR.....	116
■ REDAÇÃO DE ATAS, OFÍCIOS, REQUERIMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS	117
■ NOÇÕES DE PROTOCOLO E ARQUIVO	151
■ ATAS DE CONSELHO DE CLASSE.....	154

ATAS DE RESULTADOS FINAIS E OUTROS	156
■ MODOS DE REGISTRAR.....	156
REGISTROS COMPARTILHADOS.....	157
■ NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO.....	157
■ EVENTOS ESCOLARES OBJETO DE REGISTRO	158
MATRÍCULA	158
TRANSFERÊNCIA.....	158
■ REGRAS BÁSICAS DE COMPORTAMENTO PROFISSIONAL	158
■ RELAÇÕES INTERPESSOAIS	159
REGRAS BÁSICAS DE TRATO DIÁRIO COM O PÚBLICO INTERNO, EXTERNO E COM COLEGAS DE TRABALHO.....	159
■ ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	161
■ DISCIPLINAS DE FORMAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIA ESCOLAR (CADERNOS 11 E 13 – MEC/PROFUNCIÁRIO	162
■ NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-WINDOWS 10.....	167
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	168
ÁREA DE TRABALHO	169
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	171
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS.....	171
USO DOS MENUS	174
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	175
ATALHOS DE TECLADO – WINDOWS 10	179
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016	180
■ MS-WORD 2016.....	181
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS	181
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS.....	183
CABEÇALHOS	184
PARÁGRAFOS	184
FONTES	186
COLUNAS	186
MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS	187

TABELAS	187
IMPRESSÃO	189
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	190
LEGENDAS.....	190
ÍNDICES	190
INSERÇÃO DE OBJETOS	191
CAMPOS PREDEFINIDOS.....	192
CAIXAS DE TEXTO	192
■ MS-EXCEL 2016	194
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS	196
CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS.....	196
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	197
USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS.....	201
IMPRESSÃO	204
INSERÇÃO DE OBJETOS	205
CAMPOS PREDEFINIDOS.....	208
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	209
OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS	210
CLASSIFICAÇÃO DE DADOS	213
■ MS-POWERPOINT 2016	214
ESTRUTURA BÁSICA DAS APRESENTAÇÕES.....	216
CONCEITOS DE SLIDES	216
ANOTAÇÕES.....	218
CABEÇALHOS E RODAPÉS	219
NOÇÕES DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÕES.....	220
RÉGUA E GUIAS	222
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	222
BOTÕES DE AÇÃO.....	222
INSERÇÃO DE OBJETOS	223
ANIMAÇÃO E TRANSIÇÃO ENTRE SLIDES	227

■ CORREIO ELETRÔNICO	230
USO DE CORREIO ELETRÔNICO	231
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS.....	231
ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....	232
■ INTERNET	233
NAVEGAÇÃO NA INTERNET	234
CONCEITOS DE URL.....	237
LINKS.....	238
SITES	240
BUSCA	241
IMPRESSÃO DE PÁGINAS	242
■ TÓPICOS BÁSICOS DE AMBIENTES DO MICROSOFT TEAMS	244
CHATS, CHAMADAS DE ÁUDIO E VÍDEO, CRIAÇÃO DE GRUPOS.....	244
TRABALHO COLABORATIVO USANDO FERRAMENTAS COMO WORD, EXCEL, POWERPOINT.....	250
LEGISLAÇÃO.....	267
■ LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO FEDERAL OFICIAL	267
CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988.....	267
Artigos 205 a 214.....	267
Artigo 227 (Redação Pela Emenda Constitucional nº 65/2010)	271
■ ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (LEI FEDERAL Nº 8.069/1990	273
TÍTULO I.....	273
TÍTULO II, CAPÍTULO I, II E IV	275
TÍTULO V, CAPÍTULO I E CAPÍTULO II, ARTS. 131 AO 137).....	280
■ DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI FEDERAL Nº 9.394/1996.....	282
ARTS. 1º AO 6º	283
ARTS. 11 E 12.....	286
ARTS. 22 A 24	286
ARTS. 29 A 34	287
ARTS. 58 A 60	288

■	MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIDA ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO – CITEM / DGREM / CVESC	290
■	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	292
	DECRETO DO MUNICÍPIO DE OSASCO Nº 10.941, DE 23 DE JANEIRO DE 2014 – DISPÕE SOBRE O REGIMENTO COMUM DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.....	292

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE CENSO ESCOLAR

O censo escolar é uma ferramenta importante para o planejamento e a gestão das políticas públicas na área da educação. Trata-se de um levantamento estatístico realizado anualmente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), que tem como objetivo coletar informações sobre as instituições de ensino, os alunos matriculados, os docentes e o pessoal administrativo.

As informações coletadas no censo escolar permitem aos gestores públicos conhecer melhor a realidade das escolas, identificar os principais desafios e demandas da educação em determinada região e planejar políticas educacionais mais eficazes e direcionadas às necessidades da comunidade escolar.

O censo escolar é obrigatório para todas as instituições de ensino, sejam elas públicas ou privadas, desde a educação infantil até o ensino médio. O levantamento é feito por meio do preenchimento de um formulário eletrônico, disponibilizado pelo INEP, que deve ser preenchido pelas escolas e encaminhado ao órgão responsável pela educação do estado ou município.

Entre as informações coletadas no censo escolar, podem ser destacadas:

- número de matrículas por etapa e modalidade de ensino (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio etc.);
- número de alunos por faixa etária, gênero, cor/raça e situação de escolarização (regular, especial, supletivo etc.);
- número de docentes por etapa e modalidade de ensino, formação acadêmica, experiência profissional etc.;
- número de turmas, salas de aula, turnos, horas-aula etc.;
- informações sobre a infraestrutura das escolas (biblioteca, laboratório de informática, quadra de esportes, banheiros etc.).

Com base nas informações coletadas no censo escolar, os gestores públicos podem identificar, por exemplo, as regiões com maior demanda por vagas escolares, as etapas de ensino que precisam de mais investimentos, os desafios enfrentados pelos professores e alunos, entre outros aspectos relevantes para a formulação de políticas educacionais eficazes.

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 a 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.

PROCEDIMENTOS COMUNS E ESPECIAIS

Os procedimentos comuns de escrituração escolar são aqueles que fazem parte da rotina regular da escola e acompanham o percurso escolar de todos os estudantes ao longo do ano letivo.

Entre os principais documentos envolvidos nesse tipo de registro, estão:

- **Livro de matrícula ou registro de alunos:** contém os dados pessoais, acadêmicos e administrativos do estudante, sendo um documento-base da instituição;
- **Diários de classe:** registram a frequência, os conteúdos ministrados, as atividades desenvolvidas e os resultados das avaliações. Devem ser atualizados regularmente pelos professores;
- **Frequência escolar:** controle diário ou mensal da presença dos estudantes, conforme as exigências legais sobre o percentual mínimo de frequência;
- **Boletins de desempenho escolar:** instrumentos de comunicação entre a escola e a família sobre o aproveitamento e a frequência do estudante;
- **Relatórios de aproveitamento:** no caso da Educação Infantil e dos anos iniciais, podem ser redigidos em forma narrativa, respeitando os princípios da avaliação formativa.

Esses registros fazem parte do cotidiano pedagógico e têm caráter **sistemático, padronizado e contínuo**, devendo ser atualizados conforme o calendário escolar e as normas institucionais.

Já os procedimentos especiais de escrituração são aplicáveis a situações pontuais, excepcionais ou deliberativas, que exigem registros formais e fundamentados.

São exemplos de documentos desse tipo:

- **Atas de conselhos de classe:** registram as discussões, análises e decisões tomadas coletivamente pela equipe pedagógica sobre o desempenho dos alunos. Têm valor deliberativo e devem apresentar justificativas pedagógicas para cada deliberação, como retenções, avanços ou medidas de recuperação;
- **Atas de resultados finais:** consolidam oficialmente o encerramento do ano letivo, indicando os alunos promovidos, retidos, reclassificados ou transferidos. São assinadas pela equipe gestora e têm valor jurídico;
- **Atas de reuniões pedagógicas ou administrativas:** documentam decisões relevantes para a condução do projeto político-pedagógico ou da gestão da escola;
- **Atas de reclassificação ou aproveitamento de estudos:** utilizadas em processos de avaliação de saberes prévios, validação de estudos realizados no exterior ou reingresso de estudantes, conforme normas legais específicas;
- **Registros de transferência e conclusão:** documentos oficiais que encerram o vínculo do aluno com a escola, possibilitando seu ingresso em outra instituição ou o acesso ao mercado de trabalho e ao ensino superior.

Esses registros exigem cuidados formais adicionais, como:

- o uso de linguagem clara, objetiva e impessoal;
- a presença de assinaturas da equipe responsável;
- a inclusão de data e local; e
- a fundamentação em normas legais e pedagógicas, sempre que possível.

Muitas vezes, são produzidos sob a supervisão da direção ou da secretaria escolar, pois têm implicações legais diretas para a vida acadêmica dos estudantes.

A escrituração, tanto nos procedimentos comuns quanto nos especiais, deve ser precisa, fidedigna e atualizada, refletindo a seriedade e a responsabilidade da escola como instituição formadora e certificadora.

O bom uso dos instrumentos de escrituração contribui para a transparência do processo pedagógico, o respeito ao direito dos estudantes e a credibilidade da instituição perante órgãos de fiscalização, como os conselhos de educação e o ministério público.

ESCRITURAÇÃO REFERENTE AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Docentes

Assim como a escrituração escolar voltada aos estudantes garante o registro da trajetória acadêmica, os registros sobre os professores asseguram a legalidade e a transparência da atuação profissional, contribuindo diretamente para a gestão pedagógica e administrativa da escola.

Esse tipo de escrituração compreende o registro formal de informações como:

- dados funcionais;
- atribuição de aulas;
- carga horária;
- plano de ensino;
- frequência;
- licenças;
- participação em formações; e
- reuniões pedagógicas.

Um dos documentos centrais desse processo é o plano de trabalho docente, previsto na LDB (inciso II do art. 13), que deve ser elaborado de acordo com a proposta pedagógica da escola e serve como base para o acompanhamento das ações do professor.

O diário de classe também compõe a escrituração do docente, registrando conteúdos ministrados, frequência dos alunos, atividades realizadas e avaliações aplicadas.

Seu preenchimento regular é de responsabilidade do professor e constitui instrumento oficial de comprovação do trabalho desenvolvido em sala.

Além desses, devem ser documentadas eventuais situações especiais, como afastamentos, adaptações e alterações na jornada de trabalho, sempre com respaldo legal e arquivamento adequado.

A organização e a fidedignidade desses registros são fundamentais para subsidiar decisões da gestão escolar, avaliações institucionais e ações de valorização profissional.

Por fim, é importante que a escrituração docente esteja alinhada às normativas internas da rede de ensino, aos princípios constitucionais da Administração Pública e à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 2018), garantindo segurança, sigilo e transparência nas informações registradas.

Especialistas em Educação

A escrituração referente ao especialista em educação — como coordenadores pedagógicos, orientadores educacionais e supervisores escolares — é um

componente essencial da gestão escolar, pois documenta e organiza as ações de apoio pedagógico, orientação e acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem.

Assim como ocorre com docentes e estudantes, esses registros são fundamentais para assegurar a transparência, a continuidade do trabalho pedagógico e o cumprimento das funções institucionais.

Entre os principais dados que devem ser registrados, estão:

- a lotação do profissional;
- a carga horária semanal;
- os planos de ação pedagógica;
- a participação em reuniões e formações; e
- os atendimentos realizados a professores, alunos e famílias.

Além disso, deve haver o registro dos relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das atividades.

Esses documentos subsidiam a análise do trabalho da equipe pedagógica e permitem avaliar o impacto de suas intervenções na aprendizagem e na convivência escolar.

Relatórios de acompanhamento de turmas, atas de reuniões pedagógicas, registros de mediações de conflitos e planejamentos coletivos são exemplos de documentos que integram essa escrituração.

Tais registros devem ser organizados com linguagem clara, fundamentação pedagógica e respaldo legal, sendo mantidos sob guarda da equipe gestora e da secretaria escolar.

Ao garantir o registro sistemático das ações dos especialistas, a escola fortalece sua função educativa, assegura a continuidade das práticas pedagógicas e amplia a capacidade de intervenção diante de desafios educacionais, sempre em conformidade com os princípios da gestão democrática e da legislação vigente.

Pessoal Administrativo

A escrituração referente ao pessoal administrativo é uma prática indispensável para o funcionamento organizado e legal da escola.

Esse registro sistemático envolve a documentação de:

- dados funcionais;
- lotações;
- jornadas de trabalho;
- atribuições específicas;
- afastamentos;
- licenças; e
- participação em atividades institucionais.

Os profissionais da secretaria, da administração e dos serviços gerais exercem funções que dão suporte direto à rotina escolar, e, por isso, suas atividades devem estar formalmente registradas e atualizadas.

Dentre os principais documentos relacionados à escrituração do pessoal administrativo, destacam-se:

- fichas funcionais;
- escalas de trabalho;
- folhas de ponto;
- registros de frequência;
- termos de responsabilidade;
- atas de reuniões; e
- relatórios de atividades.

No caso da secretaria escolar, também estão incluídos a guarda e o controle de toda a documentação acadêmica e administrativa da unidade, o que exige um padrão rigoroso de organização, confidencialidade e segurança da informação.

Esses registros são fundamentais para garantir a legalidade dos atos administrativos, permitir o acompanhamento da atuação dos servidores e subsidiar decisões da equipe gestora.

Além disso, são exigidos em processos de auditoria, supervisão e prestação de contas junto aos órgãos de controle externo.

A escrituração do pessoal administrativo, quando bem conduzida, contribui para a eficiência da gestão escolar, assegura direitos funcionais e reforça a credibilidade da instituição perante a comunidade e os órgãos fiscalizadores.

LIVRO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

O livro de escrituração escolar é um instrumento oficial utilizado pelas instituições de ensino para o registro sistemático, organizado e legal de informações acadêmicas, administrativas e funcionais relativas ao funcionamento da escola.

Seu correto preenchimento assegura a transparência dos atos escolares, a rastreabilidade dos dados e o respaldo jurídico das decisões institucionais.

Além disso, a guarda e o manuseio desses livros devem seguir normas específicas, com acesso restrito, assinaturas responsáveis e arquivamento adequado, garantindo a integridade das informações registradas.

Tipos

Os principais tipos de livros de escrituração escolar incluem:

- **Livro de matrícula:** registra os dados pessoais e acadêmicos dos estudantes, sendo o documento base da trajetória escolar;
- **Livro de atas:** utilizado para registrar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, resultados finais, reclassificações e demais deliberações institucionais;
- **Livro de registro de diplomas e certificados:** comprova a expedição de documentos oficiais de conclusão;
- **Livro de ponto:** registra a frequência diária de servidores docentes, especialistas e administrativos;
- **Livro de tombo ou patrimônio:** documenta os bens permanentes da escola;
- **Livro de registro funcional:** reúne dados e movimentações da vida funcional dos profissionais da escola.

Finalidades

A escrituração nos livros oficiais tem como finalidades principais:

- garantir a **legalidade** e a **autenticidade** dos atos escolares;
- assegurar a **memória institucional** da escola;
- servir como base para a **prestação de contas** e auditorias externas;
- fornecer subsídios à **gestão pedagógica e administrativa**;

- proteger os direitos dos estudantes e profissionais da educação por meio de registros fidedignos;
- cumprir exigências dos sistemas de ensino e dos órgãos reguladores, como conselhos de educação.

CLASSIFICAÇÃO INDIVIDUAL DOS REGISTROS

Ligados diretamente a escrituração escolar temos as ferramentas utilizadas na classificação individual dos registros elas são: a guia de transferência, a ficha individual do aluno e do funcionário. Neste material, vamos entender melhor cada uma dessas ferramentas e sua importância na escrituração escolar.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA

A guia de transferência é um documento que tem como objetivo registrar informações sobre a transferência de um aluno de uma escola para outra.

Neste documento, são registrados dados como o nome completo do aluno, data de nascimento, série/ano que o aluno está cursando, nome da escola de origem e da escola de destino, entre outras informações relevantes.

Essa ferramenta é importante porque permite que a nova escola possa se preparar para receber o aluno, com informações sobre seu histórico escolar e suas necessidades educacionais. Além disso, é um documento obrigatório para que o aluno possa ser matriculado em uma nova instituição de ensino.

FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

A ficha individual do aluno é um documento que contém informações detalhadas sobre ele ou ela, como nome completo, data de nascimento, nomes dos pais, endereço, telefone, histórico escolar, entre outras informações relevantes. É uma ferramenta importante na escrituração escolar, pois permite que a escola mantenha um registro completo e atualizado sobre cada aluno.

A ficha individual do aluno é de extrema importância para que a escola possa acompanhar o desenvolvimento do aluno ao longo do tempo, identificar possíveis dificuldades ou necessidades educacionais especiais, e para que possa manter contato com os pais ou responsáveis.

FICHA INDIVIDUAL DO FUNCIONÁRIO

Assim como a ficha individual do aluno, a ficha individual do funcionário é um documento que contém informações detalhadas sobre o funcionário da escola, como nome completo, data de nascimento, endereço, telefone, cargo que ocupa, formação acadêmica, entre outras informações relevantes.

É uma ferramenta importante na escrituração escolar, pois permite que a escola mantenha um registro completo e atualizado sobre seus funcionários. É através dela que a escola gerencia de forma eficiente seu quadro de funcionários, identifica possíveis necessidades de treinamento ou capacitação, e mantém um registro completo sobre suas atividades e responsabilidades.

Deste modo, a escrituração escolar é um processo importante para garantir a organização e a eficiência de uma instituição de ensino. As ferramentas de classificação individual dos registros aqui descritos, são fundamentais para manter um cadastro completo e atualizado sobre cada aluno e funcionário da escola. Com essas ferramentas, a escola pode garantir um ambiente educacional mais harmônico.

HISTÓRICO ESCOLAR

Histórico escolar é um documento que registra todo o percurso educacional de um estudante, desde a sua matrícula na escola até a conclusão de um curso. Ele contém informações relevantes, como notas, frequência, disciplinas cursadas, carga horária, datas, certificados e outras observações. O objetivo principal do histórico escolar é fornecer um registro completo e preciso do desempenho acadêmico do estudante ao longo dos anos, o que pode ser utilizado para diversos fins, como transferência de escola, ingresso em uma universidade ou em um programa de pós-graduação e, até mesmo, para fins profissionais.

O histórico escolar é composto de diversas informações, tais como:

- Identificação do aluno: nome completo, data de nascimento, número do registro de estudante, entre outras informações;
- Instituição de ensino: nome completo da escola, endereço, telefone, e-mail, diretor, coordenador, professor responsável, entre outras;
- Informações sobre o curso: nome do curso, turno, modalidade (presencial ou à distância), carga horária total, data de início e término, entre outras;
- Disciplinas cursadas: nome das disciplinas, carga horária, nota obtida e frequência;
- Resultados obtidos: média geral, nota final, aprovação ou reprovação, entre outras informações;
- Observações: informações adicionais relevantes sobre o desempenho acadêmico do estudante, como atividades extracurriculares, projetos realizados, prêmios e certificados conquistados, entre outras.

Vale destacar que o histórico escolar é um documento oficial e, portanto, deve ser tratado com responsabilidade e sigilo. Qualquer falsificação ou alteração pode acarretar sanções graves, como a perda da matrícula ou, até mesmo, processo criminal.

Ademais, veja, abaixo, um exemplo de histórico escolar:

Identificação do aluno

- Nome completo: Ellie Silva
- Data de nascimento: 03/09/2009
- Registro de estudante: 123456789

Instituição de ensino

- Nome completo da escola: Escola Estadual QZ
- Endereço: Rua Rilei Abel, 123 – Centro
- Telefone: (11) 1234-5678
- E-mail: escolaQZ@educacao.mg.gov.br
- Diretor: Kathleen Martins
- Coordenador: Joel Oliveira
- Professor responsável: Dr. Schoenheisy da Silva

Informações sobre o curso

- Nome do curso: Ensino Médio
- Turno: Manhã
- Modalidade: Presencial
- Carga horária total: 2.500 horas
- Data de início: 01/02/2023
- Data de término: 01/12/2025

Disciplinas cursadas

- Português
- Matemática
- História
- Geografia
- Química
- Física
- Biologia

REDAÇÃO DE ATAS, OFÍCIOS, REQUERIMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Sabe-se da importância de se trabalhar o conteúdo de redação oficial, já que o tema está presente em muitos dos editais de concursos federais.

A fonte de pesquisa básica é a 3ª edição, de 29 de dezembro de 2018, revista, atualizada e ampliada do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República* (MRPR).

Retrospectiva Histórica

Em 11 de janeiro de 1991, o presidente da República autorizou a criação de uma comissão, presidida pelo ministro do Supremo Tribunal Federal Gilmar Ferreira Mendes, para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

Depois de nove meses, foi apresentada a primeira edição do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República*.

Esse manual foi dividido em duas partes: a primeira, elaborada pelo diplomata Nestor Forster Jr.:

- tratava das comunicações oficiais;
- sistematizava seus aspectos essenciais;
- padronizava a diagramação dos expedientes;
- exibia modelos;

- simplificava os fechos que vinham sendo utilizados desde 1937;
- suprimia arcaísmos; e
- apresentava uma súmula gramatical aplicada à redação oficial.

A segunda parte, a cargo do ministro Gilmar Mendes, ocupava-se:

- da elaboração e redação dos atos normativos no âmbito do Executivo;
- da conceituação e exemplificação desses atos; e
- do procedimento legislativo.

Depois de 10 anos do lançamento da 1ª edição, foi necessário fazer uma adequação das formas de comunicação usadas na Administração aos avanços da informática.

Outras alterações decorreram da necessidade de adaptação do texto à evolução legislativa na matéria e às alterações constitucionais ocorridas no período.

Segundo o apresentador dessa nova edição, Pedro Parente, chefe da Casa Civil da presidência da República do governo de Fernando Henrique Cardoso, esperava-se que essa nova edição do manual contribuisse, tal qual a primeira, para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Nessa 3ª edição, você perceberá muitas mudanças significativas tanto na formatação dos documentos oficiais quanto na formulação dos aspectos da linguagem e das normas estruturais.

E o que é redação oficial na concepção dos organizadores desse trabalho? Veja a resposta que foi dada por eles a essa pergunta:

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. [...] interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal. (Brasil, 2018, p. 16)

Já para nós, que lidamos com conteúdo para concursos, quais são as principais características normativas cobradas nas provas de certames públicos?

Perceba que os três principais motivos que justificam a elaboração do manual e suas revisões são a modernização, a atualização e a busca por eficiência.

A própria passagem do tempo já tornaria essas revisões necessárias, considerando a constante evolução da linguagem e da sociedade pela qual passamos.

É justamente esse o ponto que originou a participação desse assunto nos concursos públicos. Afinal, para quem vai trabalhar no setor público, é realmente importante saber comunicar-se com habilidade e usar os meios adequados para isso se o que se propõe é um serviço eficiente para a sociedade.

Por isso, ao estudar redação oficial, é importante compreender as características da linguagem utilizada, a formatação e a estrutura dos textos — especialmente do padrão ofício — e informações sobre quem envia e quem recebe cada tipo de correspondência, bem como acerca da finalidade de cada uma.

Nosso objetivo é tornar esse assunto um ponto bem simples e objetivo a ser estudado.