

Prefeitura Municipal de Cajamar - SP

CAJAMAR-SP

Auxiliar de Secretaria Escolar

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA	11
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	11
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS.....	13
SINÔNIMOS.....	13
ANTÔNIMOS	13
SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.....	14
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS.....	14
SUBSTANTIVO	14
ADJETIVO.....	15
NUMERAL.....	18
VERBO	18
■ ORTOGRAFIA ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	23
■ RECONHECIMENTO DE FRASES CORRETAS E INCORRETAS.....	24
■ PONTUAÇÃO	25
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	29
MATEMÁTICA	41
■ CONJUNTOS NUMÉRICOS.....	41
OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS E FRACIONÁRIOS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO	41
■ SISTEMA DE MEDIDAS LEGAIS	47
■ PORCENTAGEM.....	50
■ SISTEMA MONETÁRIO NACIONAL: RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES PROBLEMA.....	52
■ LEITURA E COMPREENSÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	54
■ RACIOCÍNIO LÓGICO	59
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	69
■ MICROSOFT WINDOWS 10 OU VERSÕES MAIS RECENTES	69

CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS: VISUALIZAÇÃO, EXIBIÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS.....	69
Unidades de Armazenamento.....	69
ÁREA DE TRABALHO: BARRA DE TAREFAS E FERRAMENTAS	72
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	74
Comandos e Recursos.....	75
Ícones	77
USO DOS MENUS	80
PROGRAMAS, APLICATIVOS E PAINEL DE CONTROLE.....	81
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016 OU VERSÕES MAIS RECENTES	86
■ MS-WORD 2016 OU VERSÕES MAIS RECENTES.....	89
PROPRIEDADES E ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS.....	90
Formatação e Distribuição de Conteúdo na Página	90
Envelopes, Etiquetas, Mala-Direta.....	91
EDITORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE TEXTOS.....	91
CABEÇALHO E RODAPÉ	92
Barra de Ferramentas, Comandos, Atalhos e Recursos	92
TABELAS	96
IMPRESSÃO	97
ÍNDICES	99
INSERÇÃO DE OBJETOS/IMAGENS	100
CAMPOS PREDEFINIDOS.....	101
CAIXAS DE TEXTO	101
Atalhos de Teclado – Word 2016 ou Superior.....	102
■ MS-EXCEL 2016 OU VERSÕES MAIS RECENTES	103
FUNCIONALIDADES E ESTRUTURA DAS PLANILHAS.....	104
CONFIGURAÇÃO DE PAINÉIS E CÉLULAS: LINHAS, COLUNAS E PASTAS.....	105
Formatação. Barra de Ferramentas, Comandos, Atalhos e Recursos.....	105
TABELAS E GRÁFICOS	106
USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS.....	110
INTEGRAÇÃO COM OUTRAS PLANILHAS	113

IMPRESSÃO	113
PROTEÇÃO DE DADOS E PLANILHAS	113
INSERÇÃO DE OBJETOS/IMAGENS	114
CAMPOS PREDEFINIDOS	117
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	117
VALIDAÇÃO DE DADOS E OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS	118
IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS	120
FILTRAGENS E CLASSIFICAÇÃO DE DADOS	121
■ CORREIO ELETRÔNICO	122
MODOS DE EXIBIÇÃO	122
USO DO CORREIO ELETRÔNICO	123
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS	124
Organização de E-Mails, Gerenciador de Contatos	124
ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS	125
Comandos, Atalhos e Recursos	125
■ INTERNET	126
NAVEGAÇÃO E PRINCÍPIOS DE ACESSO À INTERNET	127
Barra de Ferramentas, Comandos, Atalhos e Recursos dos Principais Navegadores	127
CONCEITOS DE URL	130
LINKS	131
SITES	133
VÍRUS	134
BUSCA	144
IMPRESSÃO DE PÁGINAS	145
DOWNLOADS	147
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	151
■ NOÇÕES DE CENSO ESCOLAR	151
■ ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	151
ESCRITURAÇÃO REFERENTE AO DOCENTE, ESPECIALISTA E PESSOAL ADMINISTRATIVO	151

LIVRO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	152
Tipos	152
Finalidades	152
INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA O REGISTRO DA VIDA ESCOLAR DO ALUNO:	
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	153
Matrícula.....	153
Atas.....	153
Transferências.....	155
Ficha Individual	155
Histórico Escolar	155
Boletim Escolar	155
Diário de Classe	156
Declaração Provisória de Transferência.....	156
Certificados e Diplomas	156
■ ARQUIVO	156
FINALIDADE E IMPORTÂNCIA	156
TIPOS.....	158
ORGANIZAÇÃO	160
PROCESSO DE INCINERAÇÃO	160
MICROFILMAGEM	160
INFORMÁTICA	161
■ REGIMENTO ESCOLAR E PROPOSTA PEDAGÓGICA	162
■ QUADRO CURRICULAR.....	163
■ LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	163
■ USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO	164
■ DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO	165
GERAL.....	165
TIPOS DE PASTAS	165
INFORMATIZADO	166
AGENDA.....	166
■ NOÇÕES DE ROTINAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA	167
■ ÉTICA PROFISSIONAL.....	168

■ SIGILO PROFISSIONAL.....	169
■ REDAÇÃO OFICIAL.....	171
Formas de Tratamento e Abreviações Mais Utilizadas.....	175
■ ATRIBUIÇÕES DO CARGO	205

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

ESCRITURAÇÃO REFERENTE AO DOCENTE, ESPECIALISTA E PESSOAL ADMINISTRATIVO

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, readaptações 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.

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.

Atas

As atas de conselho de classe são documentos oficiais, de natureza pedagógica e administrativa, que registram as discussões, decisões e encaminhamentos realizados durante as reuniões de conselho de classe.

O conselho de classe é um espaço colegiado de diálogo entre os profissionais da escola (professores, equipe pedagógica, direção e, em alguns casos, estudantes e responsáveis), instituído com a finalidade de:

- acompanhar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento integral dos estudantes;
- analisar aspectos qualitativos e quantitativos da aprendizagem;
- discutir questões relacionadas ao currículo, à avaliação, à disciplina e ao clima escolar;
- propor intervenções pedagógicas e estratégias de melhoria.

Nesse contexto, a ata do conselho de classe cumpre o papel de documento formal que sistematiza e valida o que foi debatido e decidido, garantindo a transparência, a legalidade e o registro histórico das ações escolares.

Estrutura

A estrutura da ata pode variar conforme a rede de ensino ou a instituição, mas, de modo geral, deve conter os seguintes elementos:

● Cabeçalho

O cabeçalho da ata tem a função de situar o leitor no contexto do documento. Nele, devem constar informações básicas, como:

- nome da instituição de ensino;
- órgão responsável (por exemplo, coordenação pedagógica, direção escolar);
- tipo de conselho (bimestral, trimestral, final, extraordinário etc.);
- data e horário da reunião;
- local onde a reunião ocorreu;
- identificação do ano letivo, série(s) e/ou turma(s) envolvida(s).

● Participantes

A seção de participantes deve listar os membros presentes na reunião. Entre os participantes, é comum a presença de:

- direção escolar;
- coordenação pedagógica;
- professores regentes e especialistas;
- representantes da equipe de apoio (como orientadores educacionais e psicopedagogos);
- representantes de pais/responsáveis (quando previsto no regimento escolar);
- representantes discentes (em alguns casos, especialmente no ensino médio).

Todos os nomes devem ser registrados de forma completa, podendo ser acrescidos dos respectivos cargos ou funções.

Caso haja, ausências, justificadas ou não, também deverão ser mencionadas para fins de registro e controle institucional.

● Pauta e Discussões

A pauta refere-se aos assuntos previamente estabelecidos para serem discutidos durante o conselho.

Ela deve estar alinhada ao calendário escolar e aos objetivos pedagógicos da instituição.

Comumente, a pauta abrange:

- análise do rendimento escolar dos estudantes;
- avaliação dos aspectos comportamentais e socioemocionais;
- verificação de frequência e participação dos alunos;
- identificação de fatores que interferem no processo de aprendizagem;
- encaminhamentos pedagógicos e propostas de intervenção;
- avaliação da prática docente e sugestões de melhorias no processo de ensino-aprendizagem.

Durante a reunião, os temas são debatidos e registrados com objetividade, respeitando o sigilo e a ética profissional.

Devem ser evitados juízos de valor ou linguagem subjetiva. As discussões devem refletir a busca coletiva por soluções pedagógicas, com foco no desenvolvimento integral do estudante, conforme disposto no art. 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), que orienta a gestão escolar baseada na “[...] valorização da experiência extraescolar [...] vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais”.

● Deliberações

As deliberações correspondem às decisões tomadas ao final das discussões.

Devem ser claras, precisas e redigidas na forma afirmativa. Incluem:

- encaminhamentos pedagógicos específicos para estudantes com baixo rendimento;
- reavaliações de conceitos/notas, quando justificadas pedagogicamente;
- propostas de recuperação paralela ou intensiva;
- indicações de apoio especializado (pedagógico, psicológico, social);
- recomendações para o planejamento do próximo período letivo.

Essas deliberações devem estar em conformidade com o projeto político-pedagógico (PPP) da escola, o regimento escolar e as normativas da rede de ensino à qual a unidade está vinculada.

Além disso, é importante que as decisões estejam respaldadas na legislação vigente, como o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 1990), que garante o direito à educação como prioridade absoluta (art. 4º).

● Encerramento

No encerramento, registra-se o fim da reunião, com menção ao horário de término e, se pertinente, à data de uma nova reunião.

Também é importante indicar que a ata foi lida e aprovada pelos presentes, que a assinarão em seguida.

A assinatura dos membros presentes legitima o documento e assegura sua validade administrativa.

Em alguns casos, pode-se solicitar que a ata seja digitada e arquivada tanto em meio físico quanto digital como parte do processo de documentação institucional.

Importância e Aspectos Legais e Normativos

As atas se constituem como instrumentos estratégicos no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, servindo de base para a avaliação institucional, o planejamento pedagógico e a tomada de decisões fundamentadas.

Ao registrarem de forma sistematizada as análises do desempenho dos estudantes, as discussões entre os profissionais da educação e os encaminhamentos definidos coletivamente, as atas promovem a transparência e garantem a equidade nas decisões pedagógicas, além de fortalecerem a memória institucional da escola.

Esses registros são essenciais, ainda, para subsidiar intervenções pedagógicas, como propostas de recuperação, estratégias de reforço, ações interdisciplinares e encaminhamentos a serviços de apoio quando necessário.

A formalização das decisões também assegura a legitimidade e a clareza dos critérios adotados no processo avaliativo, contribuindo para uma gestão escolar democrática, ética e comprometida com a aprendizagem de todos os estudantes.

Do ponto de vista legal, embora não exista uma legislação federal específica que regulamente a elaboração das atas de conselho de classe, sua prática está respaldada em dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 1996).

Essa norma estabelece, por exemplo, que é responsabilidade das instituições de ensino elaborar e executar sua proposta pedagógica (inciso I do art. 12), ao passo que é atribuição dos docentes zelar pela aprendizagem dos alunos, definindo estratégias de recuperação para aqueles com menor rendimento (incisos III e V do art. 13).

Além disso, a alínea “a”, inciso V, art. 24, define que a verificação do rendimento escolar deve ocorrer por meio de avaliação contínua e cumulativa, o que implica a necessidade de acompanhamento sistemático e colegiado — algo concretizado nas reuniões de conselho de classe e registrado nas atas correspondentes.

ATAS DE RESULTADOS FINAIS

A principal finalidade das atas de resultados finais é consolidar, de forma formal e legal, os dados referentes ao desempenho dos estudantes em cada componente curricular, assim como os registros de frequência, com base nos critérios de avaliação definidos pela instituição de ensino, em conformidade com seu regimento escolar, com o projeto político-pedagógico e com a legislação educacional vigente, especialmente a Lei nº 9.394, de 1996 (a já mencionada LDB).

Esse documento representa a formalização do processo avaliativo desenvolvido ao longo do ano, refletindo o percurso pedagógico de cada aluno.

Ele registra a síntese dos resultados das aprendizagens, permitindo identificar, de maneira objetiva e inequívoca, a situação final dos estudantes, com as respectivas menções de aprovação, retenção, reclassificação ou transferência.

Dessa forma, a ata torna-se a base oficial para a emissão de documentos escolares como históricos, declarações de conclusão e certificados, sendo, portanto, indispensável para a continuidade da vida escolar dos educandos, seja na própria unidade, seja em outras instituições.

DEMAIS TIPOS DE ATAS

Atas de Reuniões Pedagógicas

As reuniões pedagógicas fazem parte da rotina de acompanhamento e planejamento coletivo das ações educacionais.

As atas dessas reuniões têm a função de registrar as discussões realizadas entre a equipe gestora, professores, coordenadores e demais profissionais da educação.

São momentos destinados à análise dos processos de ensino e aprendizagem, ao estudo de resultados de avaliação interna e externa, à revisão de estratégias pedagógicas e ao planejamento de atividades didático-curriculares.

Essas atas devem conter o relato fiel das pautas tratadas, os encaminhamentos definidos e as deliberações tomadas.

Elas servem como documento orientador das ações futuras, permitindo a continuidade das decisões institucionais, mesmo com mudanças na equipe.

Seu teor deve manter caráter técnico-pedagógico, com linguagem formal, impessoal e objetiva.

Atas de Reuniões de Pais ou Responsáveis

Esse tipo de ata consolida as pautas debatidas nesses encontros, que frequentemente abordam o desempenho dos alunos, questões disciplinares, frequência, aspectos comportamentais, propostas pedagógicas, eventos escolares, entre outros temas relevantes para a construção de uma relação dialógica entre a escola e a comunidade.

Ao registrar essas interações, a ata se torna um instrumento de prestação de contas das ações pedagógicas e administrativas da escola e pode ser utilizada como documentação em eventuais acompanhamentos de casos específicos (como evasão, infrequência ou necessidade de apoio da rede de proteção).

Para assegurar validade jurídica, deve conter:

- nome da instituição;
- data;

- local;
- pauta da reunião;
- resumo das falas e deliberações; e
- lista de presença dos responsáveis, sempre que possível.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília: Diário Oficial da União, 1996.

Transferências

A transferência ocorre quando o aluno muda de escola durante o período letivo, seja por alteração de endereço ou por opção da família. O processo de transferência também envolve a apresentação de documentos, como histórico escolar e declaração de frequência, além de comprovantes de residência e documentos pessoais. Assim como na matrícula, é importante que a equipe escolar esteja preparada para orientar as famílias quanto à documentação necessária e ao procedimento de transferência. Além disso, é fundamental garantir a integração do aluno na nova escola, recebendo-o com acolhimento e atenção.

Para exemplificar a importância dos registros de matrícula e transferência, vamos apresentar dois casos práticos:

Caso 1: João é um aluno que acabou de se mudar para uma nova cidade e precisa se matricular em uma escola próxima de sua casa. A equipe escolar orienta sua mãe quanto aos documentos necessários e faz o registro de sua matrícula de forma ágil e eficiente. João é integrado à sua nova turma e consegue acompanhar o conteúdo sem grandes dificuldades.

Caso 2: Maria é uma aluna que precisa ser transferida para outra escola durante o período letivo, pois sua família mudou de cidade. A equipe escolar solicita o histórico escolar e a declaração de frequência, além de orientar a família quanto à documentação necessária. Maria é recebida pela nova escola com acolhimento e atenção, o que a ajuda a se adaptar mais rapidamente ao novo ambiente escolar.

Ficha Individual

Registro detalhado de cada aluno, incluindo dados pessoais, histórico de saúde, informações dos responsáveis, desempenho acadêmico e frequência. Facilita o acompanhamento individualizado dos alunos.

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 Riley 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

Boletim Escolar

O boletim escolar é um documento oficial que registra e comunica o desempenho e a frequência dos alunos em cada etapa do ano letivo.

Além de informar famílias e responsáveis, serve como instrumento de acompanhamento pedagógico e subsídio para decisões sobre progressão escolar, conforme previsto na LDB (Lei nº 9.394, de 1996). É parte fundamental da documentação escolar e da gestão educacional.