



APARECIDA DE GOIÂNIA - GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA
DE GOIÂNIA - GOIÁS

Agente Administrativo
Educativo

EDITAL Nº 3/2024, DE 10 DE JULHO DE 2024

CÓD: SL-127JL-24
7908433259626

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	7
2. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica	10
3. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro	12
4. Concordância nominal	26
5. Vocabulário. Significação das palavras: sinônimos e antônimos	27
6. Ortografia (escrita correta das palavras).....	27
7. Acentuação gráfica.....	28
8. Pontuação.....	29

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. raciocínio sequencial	41
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); orientação espacial e temporal	47

Conhecimentos Gerais

1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional	69
--	----

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo Educacional

1. Noções de Administração Escolar: Assistência e apoio material para o corpo docente e discente.....	71
2. Controle sobre suprimento de material necessário ao funcionamento da escola	71
3. Taxas educacionais (matrículas, movimentação de alunos, repetência, evasão de alunos e outras. Participação e apoio junto à direção escolar e ao secretário escolar	72
4. Apoio na Escrituração Escolar	73
5. Noções de administração.....	73

ÍNDICE

6. Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Organização e Funcionamento nas Escolas.....	73
7. Estatuto da Criança e do Adolescente	75
8. Ética Profissional no Serviço Público.....	112
9. Lei Orgânica do Município de Aparecida de Goiânia	113

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:

**INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS****Definição**

Ao contrário das informações explícitas, que são expressadas pelo autor no texto, as informações implícitas não são expressadas da mesma forma. Em muitos casos, para que se faça uma leitura eficiente, é necessário que se vá além do que está mencionado, sendo necessário preciso inferir as informações de um texto, ou seja, decifrar suas entrelinhas.

Inferência: quer dizer concluir alguma coisa com base em outra já conhecida. Fazer inferências é uma habilidade essencial para a interpretação correta dos enunciados e dos textos. As principais informações que podem ser inferidas recebem o nome de subtendidas e pressupostas.

Informação pressuposta: é aquela cujo enunciado depende para fazer que consiga gerar sentido. Analise o seguinte exemplo: “Arnaldo retornará para casa?”. O enunciado, nesse caso, somente fará sentido se for levada em consideração que Arnaldo saiu de casa, pelo menos provisoriamente – e essa é a informação pressuposta. O fato de Arnaldo se encontrar em casa invalidará o enunciado. Observe que as informações pressupostas estão assinaladas por meio de termos e expressões expostos no próprio enunciado e implicam de um critério lógico. Desse modo, no enunciado “Arnaldo ainda não retornou para casa”, o termo “ainda” aponta que o retorno de Arnaldo para casa é dado como certo pelos enunciados.

Informação subentendida: diversamente à informação pressupostas, a subentendida não é assinalada no enunciado, sendo, portanto, apenas uma sugestão, isto é, pode ser percebida como insinuações. O emprego de subentendidos “camufla” o enunciado por trás de uma declaração, pois, nesse caso, ele não quer se comprometer com ela. Em razão disso, pode-se afirmar que as informações são de responsabilidade do receptor da fala, ao passo que as pressupostas são comuns tanto aos falantes quanto aos receptores. As informações subentendidas circundam nosso dia-a-dia nas as anedotas e na publicidade por exemplo; enquanto a primeira consiste em um gênero textual cujos sentido está profundamente submetido à ruptura dos subentendidos, a segunda se baseia nos pensamentos e comportamentos sociais para produzir informações subentendidas.

INTERTEXTUALIDADE

— Definições gerais

Intertextualidade é, como o próprio nome sugere, uma *relação entre textos* que se exerce com a menção parcial ou integral de elementos textuais (formais e/ou semânticos) que fazem referência a uma ou a mais produções pré-existentes; é a inserção em um texto de trechos extraídos de outros textos. Esse diálogo entre textos não se restringe a textos verbais (livros, poemas, poesias, etc.) e envolve, também composições de natureza não verbal (pinturas, esculturas, etc.) ou mista (filmes, peças publicitárias, música, desenhos animados, novelas, jogos digitais, etc.).

— Intertextualidade Explícita x Implícita

– **Intertextualidade explícita:** é a reprodução fiel e integral da passagem conveniente, manifestada aberta e diretamente nas palavras do autor. Em caso de desconhecimento preciso sobre a obra que originou a referência, o autor deve fazer uma prévia da existência do excerto em outro texto, deixando a hipertextualidade evidente.

As características da intertextualidade explícita são:

- Conexão direta com o texto anterior;
- Obviedade, de fácil identificação por parte do leitor, sem necessidade de esforço ou deduções;
- Não demanda que o leitor tenha conhecimento preliminar do conteúdo;
- Os elementos extraídos do outro texto estão claramente transcritos e referenciados.

– **Intertextualidade explícita direta e indireta:** em textos acadêmicos, como dissertações e monografias, a intertextualidade explícita é recorrente, pois a pesquisa acadêmica consiste justamente na contribuição de novas informações aos saberes já

produzidos. Ela ocorre em forma de citação, que, por sua vez, pode ser direta, com a transcrição integral (cópia) da passagem útil, ou indireta, que é uma clara exploração das informações, mas sem transcrição, re-elaborada e explicada nas palavras do autor.

– **Intertextualidade implícita:** esse modo compreende os textos que, ao aproveitarem conceitos, dados e informações presentes em produções prévias, não fazem a referência clara e não reproduzem integralmente em sua estrutura as passagens envolvidas. Em outras palavras, faz-se a menção sem revelá-la ou anunciá-la. De qualquer forma, para que se compreenda o significado da relação estabelecida, é indispensável que o leitor seja capaz de reconhecer as marcas intertextuais e, em casos mais específicos, ter lido e compreendido o primeiro material. As características da intertextualidade implícita são: conexão indireta com o texto fonte; o leitor não a reconhece com facilidade; demanda conhecimento prévio do leitor; exigência de análise e deduções por parte do leitor; os elementos do texto pré-existente não estão evidentes na nova estrutura.

— Tipos de Intertextualidade

1 – Paródia: é o processo de intertextualidade que faz uso da crítica ou da ironia, com a finalidade de subverter o sentido original do texto. A modificação ocorre apenas no conteúdo, enquanto a estrutura permanece inalterada. É muito comum nas músicas, no cinema e em espetáculos de humor. Observe o exemplo da primeira estrofe do poema “*Vou-me embora pra Pasárgada*”, de Manuel Bandeira:

TEXTO ORIGINAL

“Vou-me embora para Pasárgada
Lá sou amigo do rei
Lá tenho a mulher que eu quero
Na cama que escolherei?”

PARÓDIA DE MILLÔR FERNANDES

“Que Manoel Bandeira me perdoe, mas vou-me embora de
Pasárgada
Sou inimigo do Rei
Não tenho nada que eu quero
Não tenho e nunca terei”

2 – Paráfrase: aqui, ocorre a reafirmação sentido do texto inicial, porém, a estrutura da nova produção nada tem a ver com a primeira. É a reprodução de um texto com as palavras de quem escreve o novo texto, isto é, os conceitos do primeiro texto são preservados, porém, são relatados de forma diferente. Exemplos: observe as frases originais e suas respectivas paráfrases:

“Deus ajuda quem cedo madruga” – *A professora ajuda quem muito estuda.*

“To be or not to be, that is the question” – *Tupi or not tupi, that is the question.*

3 – Alusão: é a referência, em um novo texto, de uma dada obra, situação ou personagem já retratados em textos anteriores, de forma simples, objetiva e sem quaisquer aprofundamentos. Veja o exemplo a seguir:

“Isso é presente de grego” – alusão à mitologia em que os troianos caem em armadilhada armada pelos gregos durante a Guerra de Troia.

4 – Citação: trata-se da reescrita literal de um texto, isto é, consiste em extrair o trecho útil de um texto e copiá-lo em outro. A citação está sempre presente em trabalhos científicos, como artigos, dissertações e teses. Para que não configure plágio (uma falta grave no meio acadêmico e, inclusive, sujeita a processo judicial), a citação exige a indicação do autor original e inserção entre aspas. Exemplo:

“Na natureza, nada se cria, nada se perde, tudo se transforma.”

(Lavoisier, Antoine-Laurent, 1773).

5 – Crossover: com denominação em inglês que significa “cruzamento”, esse tipo de intertextualidade tem sido muito explorado nas mídias visuais e audiovisuais, como televisão, séries e cinema. Basicamente, é a inserção de um personagem próprio de um universo fictício em um mundo de ficção diferente. *Freddy & Jason* é um grande *crossover* do gênero de horror no cinema.

Exemplo:



Fonte: <https://www.correiobrasiliense.com.br>

6) Epígrafe: é a transição de uma pequena passagem do texto de origem na abertura do texto corrente. Em geral, a epígrafe está localizada no início da página, à direita e em itálico. Mesmo sendo uma passagem “solta”, esse tipo de intertextualidade está sempre relacionado ao teor do novo texto.

Exemplo:

*“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu,
mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre
aquilo que todo mundo vê.”*

Arthur Schopenhauer

FONEMA E LETRA: DÍGRAFO, ENCONTROS VOCÁLICOS, ENCONTROS CONSONANTAIS E DIVISÃO SILÁBICA

Muitas pessoas acham que fonética e fonologia são sinônimos. Mas, embora as duas pertençam a uma mesma área de estudo, elas são diferentes.

Fonética

Segundo o dicionário Houaiss, fonética “é o estudo dos sons da fala de uma língua”.

O que isso significa? A fonética é um ramo da Linguística que se dedica a analisar os sons de modo físico-articulador. Ou seja, ela se preocupa com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros movimentos físicos, mas não tem interesse em saber do conteúdo daquilo que é falado.

A fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional para representar cada som.

Sintetizando: a fonética estuda o movimento físico (da boca, lábios, língua...) que cada som faz, desconsiderando o significado desses sons.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS. DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. FORMAÇÃO DE CONCEITOS; DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS. COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS. RACIOCÍNIO SEQUENCIAL

A habilidade de discernir e construir relações lógicas entre entidades diversas é uma competência fundamental no pensamento analítico. Ela permite que um indivíduo percorra informações e estabeleça conexões significativas, mesmo quando os elementos envolvidos são abstratos ou hipotéticos. Ao explorar este domínio, desenvolve-se a capacidade de extrair conclusões válidas e verificar a solidez das premissas subjacentes. Tal habilidade é crucial para a resolução de problemas complexos e para a tomada de decisões informadas em uma variedade de contextos

ESTRUTURAS LÓGICAS

Antes de tudo, é essencial compreender o conceito de proposições. Uma proposição é definida como uma sentença declarativa à qual podemos atribuir um único valor lógico: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Em outras palavras, trata-se de uma sentença que pode ser considerada fechada.

Existem diferentes tipos de proposições, sendo as principais:

– **Sentenças abertas:** são sentenças para as quais não é possível atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, e, portanto, não são consideradas frases lógicas.

Exemplos incluem:

Frases interrogativas: “Quando será a prova?”, “Estudou ontem?”, “Fez sol ontem?”.

Frases exclamativas: “Gol!”, “Que maravilhoso!”.

Frases imperativas: “Estude e leia com atenção.”, “Desligue a televisão.”.

Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, etc.): “Esta frase é falsa.” (expressão paradoxal), “O cachorro do meu vizinho morreu.” (expressão ambígua), “ $2 + 5 + 1$ ”.

– **Sentença fechada:** Uma sentença lógica é aquela que admite um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso.

Proposições simples e compostas

Proposições simples, também conhecidas como atômicas, são aquelas que NÃO contêm nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. Elas são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., sendo chamadas de letras proposicionais.

Por outro lado, proposições compostas, também conhecidas como moleculares ou estruturas lógicas, são formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. Elas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, S..., também chamadas de letras proposicionais.

É importante ressaltar que TODAS as proposições compostas são formadas por duas ou mais proposições simples.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são constituídas por proposições simples conectadas por conectivos, os quais determinam seu valor lógico. Isso pode ser observado na tabela a seguir:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Tabela verdade															
Negação	\sim	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>$\sim p$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	$\sim p$	V	F	F	V									
p	$\sim p$																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	\wedge	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \wedge q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \wedge q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	$p \wedge q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \vee q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \vee q$	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \vee q$																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \underline{\vee} q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	\rightarrow	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \rightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \leftrightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

Em resumo, a tabela verdade das proposições simplifica a resolução de várias questões.

P	Q	$P \wedge Q$	$P \vee Q$	$P \underline{\vee} Q$	$P \rightarrow Q$	$P \leftrightarrow Q$
V	V	V	V	F	V	V
V	F	F	V	V	F	F
F	V	F	V	V	V	F
F	F	F	F	F	V	V

IMPLICAÇÃO LÓGICA

A proposição $P(p,q,r,\dots)$ implica logicamente a proposição $Q(p,q,r,\dots)$ quando Q é verdadeira todas as vezes que P é verdadeira. Representamos a implicação com o símbolo “ \Rightarrow ”, simbolicamente temos:

$P(p,q,r,\dots) \Rightarrow Q(p,q,r,\dots)$.

ATENÇÃO: Os símbolos “ \rightarrow ” e “ \Rightarrow ” são completamente distintos. O primeiro (“ \rightarrow ”) representa a condicional, que é um conectivo. O segundo (“ \Rightarrow ”) representa a relação de implicação lógica que pode ou não existir entre duas proposições.

Exemplo:

p	q	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V
V	F	F	V	F
F	V	F	V	F
F	F	F	F	V

Obtém-se:

$p \wedge q \Rightarrow p \vee q$

$p \wedge q \Rightarrow p \leftrightarrow q$

Observe:

- Toda proposição implica uma Tautologia:

p	$p \vee \sim p$
V	V
F	V

$p \Rightarrow p \vee \sim p$

- Somente uma contradição implica uma contradição:

p	$\sim p$	$p \wedge \sim p$	$p \vee \sim p \rightarrow p \wedge \sim p$
V	F	F	F
F	V	F	F

$p \wedge \sim p \Rightarrow p \vee \sim p \rightarrow p \wedge \sim p$

Propriedades

• Reflexiva:

- $P(p,q,r,\dots) \Rightarrow P(p,q,r,\dots)$
- Uma proposição complexa implica ela mesma.

• Transitiva:

- Se $P(p,q,r,\dots) \Rightarrow Q(p,q,r,\dots)$ e $Q(p,q,r,\dots) \Rightarrow R(p,q,r,\dots)$, então $P(p,q,r,\dots) \Rightarrow R(p,q,r,\dots)$
- Se $P \Rightarrow Q$ e $Q \Rightarrow R$, então $P \Rightarrow R$

Regras de Inferência

• **Inferência** é o ato ou processo de derivar conclusões lógicas de proposições conhecidas ou decididamente verdadeiras. Em outras palavras: é a obtenção de novas proposições a partir de proposições verdadeiras já existentes.

Regras de Inferência obtidas da implicação lógica

- Adição:

$$p \Rightarrow p \vee q \quad \text{e} \quad q \Rightarrow p \vee q$$

- Simplificação:

$$p \wedge q \Rightarrow p \quad \text{e} \quad p \wedge q \Rightarrow q.$$

p	q	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V
V	F	F	V	F
F	V	F	V	F
F	F	F	F	V

• **Silogismo Disjuntivo**

$$(p \vee q) \wedge \sim p \Rightarrow q$$

$$(p \vee q) \wedge \sim q \Rightarrow p$$

$(p \vee q), \sim p$	$(p \vee q), \sim q$
q	p

p	q	$p \vee q$	$\sim p$	$(p \vee q) \vee \sim p$
V	V	V	F	F
V	F	V	F	F
F	V	V	V	V
F	F	F	V	F

• **Modus Ponens**

$$(p \rightarrow q) \wedge p \Rightarrow q$$

$(p \rightarrow q), p$
q

p	q	$p \rightarrow q$	$(p \rightarrow q) \wedge p$
V	V	V	V
V	F	F	F
F	V	V	F
F	F	V	F

• **Modus Tollens**

$$(p \rightarrow q) \wedge \sim q \Rightarrow \sim p$$

$(p \rightarrow q), \sim q$
$\sim p$

p	q	$p \rightarrow q$	$\sim q$	$(p \rightarrow q) \wedge \sim q$	$\sim p$
V	V	V	F	F	F
V	F	F	V	F	F
F	V	V	F	F	V
F	F	V	V	V	V

Tautologias e Implicação Lógica

• **Teorema**

$P(p,q,r,...) \Leftrightarrow Q(p,q,r,...)$ se e somente se $P(p,q,r,...) \rightarrow Q(p,q,r,...)$

p	q	$(p \rightarrow q) \wedge p$	$((p \rightarrow q) \wedge p) \rightarrow q$
V	V	V	V
V	F	F	V
F	V	F	V
F	F	F	V

$$(p \rightarrow q) \wedge p \Rightarrow q \quad \text{e} \quad ((p \rightarrow q) \wedge p) \rightarrow q$$

Observe que:

→ indica uma operação lógica entre as proposições. Ex.: das proposições p e q, dá-se a nova proposição $p \rightarrow q$.

⇒ indica uma relação. Ex.: estabelece que a condicional $P \rightarrow Q$ é tautológica.

Inferências

• **Regra do Silogismo Hipotético**

$$(p \rightarrow q) \wedge (q \rightarrow r) \Rightarrow p \rightarrow r$$

$p \rightarrow q, q \rightarrow r$
$p \rightarrow r$

Princípio da inconsistência

– Como “ $p \wedge \sim p \rightarrow q$ ” é tautológica, subsiste a implicação lógica $p \wedge \sim p \Rightarrow q$

– Assim, de uma contradição $p \wedge \sim p$ se deduz qualquer proposição q.

A proposição “ $(p \leftrightarrow q) \wedge p$ ” implica a proposição “q”, pois a condicional “ $(p \leftrightarrow q) \wedge p \rightarrow q$ ” é tautológica.

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Quando falamos sobre lógica de argumentação, estamos nos referindo ao processo de argumentar, ou seja, através de argumentos é possível convencer sobre a veracidade de certo assunto.

No entanto, a construção desta argumentação não é necessariamente correta. Veremos alguns casos de argumentação, e como eles podem nos levar a algumas respostas corretas e outras falsas.

Analogias: Argumentação pela semelhança (analogamente)

Todo ser humano é mortal
Sócrates é um ser humano
Logo Sócrates é mortal

Inferências: Argumentar através da dedução

Se Carlos for professor, haverá aula
Se houve aula, então significa que Carlos é professor, caso contrário, então Carlos não é professor

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo Educacional

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR: ASSISTÊNCIA E APOIO MATERIAL PARA O CORPO DOCENTE E DISCENTE

Uma boa administração escolar é aquela que está plenamente engajada e envolvida no apoio aos educadores, à equipe pedagógica, aos funcionários da instituição de ensino, aos alunos e aos pais.

Nesse sentido, suas principais atribuições são:

- Realização a matrícula escolar dos alunos;
- Controle e arquivamento dos documentos relacionados à rotina escolar, do livro-ponto e dos livros de registro de classe;
- Atualização constante dos registros das fichas de professores, alunos e avaliações por período letivo, conforme com o Regimento Escolar;
- Controle de todo recebimento e emissão de chamadas telefônicas;
- Agendamento, preparação e organização de reuniões e assembleias;
- Representação da instituição de ensino em suas comunicações e interações com a comunidade escolar;
- Zelo pela preservação e confidencialidade dos registros que compõem toda documentação escolar;
- Expedição e assinatura de documentos previamente requeridos, como históricos, declarações, etc;
- Articulação da comunicação interna;
- Divulgação das informações relevantes recebidas;
- Elaboração da redação e da gestão de correspondência;
- Encaminhamento aos órgãos competentes de toda documentação de rotina de outros que eventualmente requeridos;
- Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- Confecção das atas de reuniões;
- Controle das ocorrências diárias escolares, como ausências de docentes e de funcionários;
- Atualização constante e organização dos arquivos de legislação e da vida escolar;
- Atualização constante dos quadros estatísticos da escola.

Na sua função de fornecer apoio material aos docentes e discentes, a administração escolar tem, ainda, a incumbência de organizar, sistematizar, registrar e documentar quaisquer ocorrências verificadas na unidade escolar, com a finalidade de assegurar suas operações e a validade de suas ações, constituindo uma base para uma gestão escolar de qualidade e eficiência.

Com o passar do tempo, os estabelecimentos de ensino têm incorporado cada vez mais compromissos e estão em frequente transformação e funcionamento em suas propostas pedagógica e social. Com isso, os registros ordenados e sistematizados dessas transformações em todo o contexto escolar devem ser desempenhados de forma mais completa e organizada possível, para assegurar o constante aperfeiçoamento.

Perante os avanços tecnológicos da atualidade, a atualização e a constante melhoria da atuação da administração escolar são fundamentais, ocasionando inclusive uma mudança na metodologia do trabalho e no perfil do profissional, e, em razão da assistência e apoio material aos docentes, nas novas tecnologias educativas e nos sistemas de prestação de contas.

Uma boa administração escolar atua no fornecimento de dados de aprendizagem, sociais, estatísticos e familiares de seus educandos. Tais dados podem originar informações para estudos e diagnósticos na área de educação, bem como pesquisas para o aprimoramento do funcionamento da unidade escolar.

CONTROLE SOBRE SUPRIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

O controle de suprimentos materiais é uma das atividades mais importantes para um funcionamento escolar adequado. Sua finalidade primordial consiste na determinação de quando, quanto e como proceder à aquisição, pelo menor custo possível, de materiais necessários para a rotina escolar, aprimorando, assim, a reposição e a organização. É importante salientar que o controle de materiais se destina não somente ao controle de estoque, mas também à reciclagem e ao reuso.

No ambiente de um estabelecimento de ensino, o objetivo primordial é o equilíbrio entre a estocagem e o consumo. Assim, é necessário que as atividades de compra, recebimento e estoque sejam desempenhadas de forma integrada. Nesse sentido, é correto afirmar que essas atividades têm o propósito de garantir o abastecimento constante de itens fundamentais, a fim de corresponder à demanda escolar, que, por sua vez, é estabelecida como um conjunto de tarefas voltadas ao suprimento de suas necessidades diversas.

No ambiente escolar, um controle adequado desses materiais exige que os agentes responsáveis tenham ciência da demanda efetiva, do processo de compra e do controle de saída de suprimentos, utilizados diariamente na escola para suas finalidades diversas. Para realizar o controle sobre o suprimento de material necessário ao funcionamento da escola, é importante que se estruture um processo de organização.

Todo ato relacionado ao controle de suprimentos materiais tem imediata repercussão na vida escolar e, por isso, é fundamental que essas atividades sejam acompanhadas com rigor, para que não causem impacto negativo ao funcionamento escolar. A importância disso pode ser compreendida ao imaginarmos, por exemplo, uma professora que deseja trabalhar com sua classe uma tarefa diferente, mas que, para isso, necessita de 30 folhas de um tipo específico de papel, porém, extremamente comum. Ao fazer a requisição à secretaria da escola, ela é comunicada de que o material não está disponível e que não existe uma previsão de reposição. Os impactos de uma ocorrência desse tipo podem minar a motivação da professora na realização de seu trabalho, desestimulando o potencial de aprendizagem dos alunos e, conseqüentemente, levar a um baixo rendimento escolar. Para um controle eficiente, que supra de forma regular e satisfatória as demandas da unidade escolar, deve haver o planejamento prévio do funcionamento do fluxo de materiais e das rotinas escolares.

Assim como a falta de planejamento, as ausências de normas definidas, rotinas e responsabilidades têm impacto direto na ordenação e distribuição de materiais. Por isso, a racionalização do uso de materiais no âmbito escolar se manifesta na ordenação dos atos internos por meio de um planejamento específico, considerando os seguintes aspectos:

- A frequência da demanda ocorre em período bimestral, semestral ou anual?
- A utilização devida dos espaços físicos ocupados por bens móveis necessários;
- O aproveitamento dos ambientes físicos;
- O empreendimento de ações de conscientização da comunidade escolar para a conservação dos espaços físicos.

TAXAS EDUCACIONAIS (MATRÍCULAS, MOVIMENTAÇÃO DE ALUNOS, REPETÊNCIA, EVASÃO DE ALUNOS E OUTRAS. PARTICIPAÇÃO E APOIO JUNTO À DIREÇÃO ESCOLAR E AO SECRETÁRIO ESCOLAR

As taxas educacionais podem ser de diversos tipos, de acordo com sua finalidade e conteúdo.

- **Matrícula:** Também denominada “formulário de matrícula escolar”, é um dos documentos mais importantes para a educação e para a vida escolar. Trata-se de um registro individual no qual constam as informações indispensáveis de cada aluno. Essas informações devem ser fornecidas pelos pais e/ou responsáveis, para que a unidade de ensino possa fazer um acompanhamento adequado do aluno ao longo de toda a sua vida acadêmica.

As taxas de rendimento e de movimentação dos alunos constituem a base do Censo Escolar, cuja finalidade é mapear a situação do ensino no país e estimular a criação de novas políticas públicas. As taxas de rendimento compõem índices que avaliam o cumprimento ou não dos requisitos de frequência e aproveitamento ao término do ano letivo. As taxas de aprovação, reprovação e abandono são a base para esse cálculo.

As taxas de fluxo ou de transição escolar (movimentação de alunos) são um conjunto de taxas que servem para avaliar a progressão dos alunos de um ano letivo para o consecutivo; são constituídas por: taxas de promoção, repetência e evasão. Isso esclarece as distinções entre termos que muitas vezes geram equívoco: reprovação e repetência, abandono e evasão escolar.

Evasão ou abandono

Os termos evasão e abandono escolar tratam de situações diferentes. Abandono refere-se à condição em que o aluno, por exceder o limite de faltas estabelecido, não conseguiu concluir o ano letivo. Porém, caso este mesmo aluno, no ano consecutivo, não realize a matrícula para cursar novamente o período que abandonou, ele entrará nas estatísticas de evasão escolar.

O abandono se assemelha à reprovação por excesso de faltas, afinal de contas, um aluno que abandonou as aulas não está frequentando a escola ao término do ano letivo. Esses conceitos, porém, podem retratar situações diferentes. É raro, mas existem casos em que o aluno frequenta as aulas ao final do ano letivo e ainda assim, por ter tido muitas faltas no início do ano, acaba sendo reprovado.

Repetência ou reprovação

A repetência é uma situação na qual o aluno cursa, no ano seguinte, a série na qual foi reprovado por abandono ou por notas insatisfatórias. Já a reprovação é uma condição que impossibilita que o aluno curse a próxima série do segmento. Isto é, o baixo rendimento nas notas ou o excesso de faltas o impedem de ser promovido do 7º para o 8º ano, por exemplo. A depender de seu rendimento, o aluno terá, ao término do ano letivo, três resultados possíveis: ser aprovado, reprovado ou ter abandonado as aulas.

As taxas de aprovação, reprovação e abandono serão somadas e sempre totalizarão 100%. Sempre que o aluno é reprovado por faltas (ainda que tenha sido aprovado em seu desempenho) e não faz a matrícula para retornar ao curso no ano letivo seguinte, ocorre a chamada evasão escolar. Como ocorre com as taxas de rendimento, as taxas de transição — promoção, repetência e evasão — resultam na somatória de 100% do total de alunos.

Participação e apoio junto à Direção Escolar e ao Secretário Escolar

Nos casos de repetência ou reprovação, abandono ou evasão, o primeiro agente é o docente, que tem um papel crucial na identificação dos sintomas de risco de algumas dessas condições insatisfatórias para a vida acadêmica do aluno. Ao detectar as dificuldades, o desinteresse e alterações significativas no comportamento do aluno, o professor pode trabalhar em conjunto com a coordenação escolar, a direção escolar e o secretário escolar para desenvolver estratégias de intervenção. O secretário escolar, em posse das taxas de rendimento e de transição de alunos, pode auxiliar também na detecção do problema.

Apesar da complexidade da evasão, que é o maior dos problemas, é necessário empreender esforços para reduzir ou mesmo extingui-la dos registros escolares. Tais esforços envolvem a atuação dos docentes e de toda equipe escolar, e até mesmo o desenvolvimento e a efetividade de políticas públicas para garantir as condições mínimas para que o aluno possa superar suas dificuldades e frequentar a escola com regularidade, como renda mínima para famílias carentes, merenda de qualidade, transporte escolar e formação de professores.

Embora o professor seja o agente mais próximo dos alunos e, assim, mais apto a fazer a avaliação e a identificação daqueles que estão sujeitos ou inclinados a abandonar o curso, todos os agentes da equipe escolar têm a missão de buscar maneiras de solucionar o problema com o auxílio, inclusive, de toda a comunidade escolar.

APOIO NA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escrituração escolar tem o objetivo de registrar, de forma sistemática, a vida da escola e de cada um dos alunos. Diversas são as ocorrências a serem anotadas, e cada uma tem seu livro específico. Nos dias atuais, a maioria das escolas conta com computadores e até sistemas próprios para esses registros. Além disso, é um documento extremamente importante, visto que é o registro de tudo o que ocorre no âmbito da escola, em ordem cronológica. Este procedimento de registro deve estar em livros apropriados, são eles:

- Livro de matrícula de alunos;
- Livro de registro de certificados e diplomas;
- Livro de ponto de professores, técnicos e funcionários;
- Livro de protocolo;
- Livro de atas de reuniões;
- Livro de atas de resultados finais;
- Livro de ata de licitações;
- Livro de atas especiais.

A secretaria é o setor encarregado pela escrituração escolar, competindo ao secretário e sua equipe anotar as ocorrências conforme a ordem e a sequência temporal em que acontecem. Os registros produzidos constituem comprovantes de fatos e acontecimentos. Por essa razão, é crucial que se tenha extrema responsabilidade e zelo para prevenir quaisquer equívocos e assegurar a conservação da fidedignidade do registro.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Para entender como as organizações funcionam e como os recursos são gerenciados para atingir os objetivos, é necessário ter noções básicas de administração. A administração é uma disciplina abrangente que abrange uma ampla gama de ideias.

Os seguintes são os componentes principais das noções básicas de administração:

– **Conceito de Administração:** planejar, organizar, liderar e controlar os recursos (humanos, financeiros, materiais, etc.) de uma organização para alcançar seus objetivos é o processo conhecido como administração.

– **Funções Administrativas Essenciais:** uma das funções mais importantes da administração é planejar. Isso inclui estabelecer metas e estratégias, determinar os recursos necessários e criar um plano de ação.

– **Organização:** estabelecer obrigações, autoridades e relações hierárquicas.

– **Liderança:** fornecer inspiração e direção à equipe para que ela alcance os objetivos da organização.

– **Controle:** observe e compare o desempenho com padrões estabelecidos e tome medidas corretivas quando necessário.

– **Níveis de Administração:** a administração ocorre em vários níveis organizacionais:

– **Alta Administração:** responsável pelas decisões relacionadas à estratégia e ao futuro.

– **Administração Intermediária:** responsável por administrar as unidades e executar as estratégias. A de nível operacional é responsável diretamente pelas tarefas diárias.

– **Habilidades do Administrador:** para ser um administrador bem-sucedido, um administrador deve ter habilidades técnicas (conhecimento especializado), habilidades interpessoais (capacidade de se relacionar com outras pessoas) e habilidades conceituais (capacidade de pensar abstratamente e entender situações gerais).

– **Teorias da Administração:** várias teorias da administração ajudam os gestores a entender como as organizações funcionam e fazer escolhas melhores. A Teoria Clássica, a Teoria Comportamental e a Abordagem Contingencial são exemplos.

– **Tipos de Organizações:** as organizações podem ser do setor público (governo), privado (empresas) ou sem fins lucrativos. Cada um tem seus próprios objetivos de gestão e desafios.

– **Tomada de Decisão:** a tomada de decisão é uma parte importante da gestão. Os gestores têm a responsabilidade de avaliar informações, considerar opções e tomar a decisão mais adequada para atingir os objetivos da empresa.

– **Comunicação:** a comunicação é essencial para os administradores. Os gestores devem transmitir informações de maneira clara e ativamente ouvir os funcionários e outras partes interessadas.

– **Ética na Administração:** um conceito de administração ética é a tomada de decisões justas e moralmente corretas, levando em consideração como as ações da organização afetam a sociedade, os funcionários e o meio ambiente.

– **Inovação e Mudança:** a administração supervisiona a inovação e a adaptação às mudanças no ambiente de negócios para manter a competitividade.

Essas são algumas das noções fundamentais de gestão. Elas fornecem uma base sólida para compreender os princípios e conceitos essenciais da gestão de qualquer organização, independentemente de seu tamanho ou natureza.

A administração é uma disciplina em constante evolução, e para garantir o sucesso de suas organizações, os administradores precisam se adaptar às mudanças nas condições de negócios e na sociedade.

ARQUIVO: FINALIDADE; TIPOS; IMPORTÂNCIA; ORGANIZAÇÃO; PROCESSO DE INCINERAÇÃO, MICROFILMAGEM, INFORMÁTICA PROTOCOLO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, EXPEDIÇÃO, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; NOÇÕES DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS; ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NAS ESCOLAS

O arquivo escolar é um grupo de registros e documentos confeccionados ao longo de toda a história de uma instituição educacional. Assim, nos arquivos constarão documentos como históricos escolares, registros acadêmicos, atas de reuniões, documentos financeiros, etc. Esse armazenamento de documentos exerce um papel crucial para a administração escolar e também para a própria comunidade escolar. A importância do arquivo escolar envolve muitos aspectos, o principal é o fornecimento de documentos sobre a vida do aluno, como Histórico Escolar, e também documentos que garantam a transparência na prestação de contas e a preservação da memória institucional.

Arquivamento de documentos de guarda-temporária

Não existe uma Lei nacional que determine com exatidão o tempo pelo qual os registros devem permanecer armazenados em posse da escola. O gerenciamento desses documentos é incumbência da instituição escolar. Em geral, esses documentos permanecem nos arquivos escolares por 5 anos, prazo de duração do contrato ou, mesmo, pelos prazos determinados nas regulamentações. Em geral, esses documentos são:

- Regimento Interno;
- Plano Escolar;
- Calendário Escolar;
- Diário de Classe;
- Atestados, declarações em geral, boletins, etc.

Documentos de guarda permanente

Alguns documentos precisam permanecer arquivados por 50 anos ou mais, em razão de que muitos alunos ingressam no Ensino Superior em torno de seus 40 anos. Esses documentos são:

- Registro de Matrículas;
- Matriz Curricular (com exemplar de cada modificação);
- Registro de Certificados e Diplomas;
- Registro de Avaliações Finais;
- Livro de visitas de Autoridades Educacionais;
- Atas em geral;
- Publicação em diário oficial dos atos da escola;
- Autorização de funcionamento da escola.

• **Incineração:** além dos registros, a Escrituração Escolar envolve a incineração de documentos escolares, que deverá constar regulamentada no Regimento Escolar. O prazo para incineração de documentação transitória, como vimos, é de cinco anos de uso, e devem ser anotados em termo próprio, no qual serão especificadas a espécie do documento e a indicação dos livros nos quais tenham sido registradas as informações do documento referido. A ata deverá ser assinada pelo diretor, secretário escolar e um por um representante do corpo docente, e arquivada na própria unidade escolar.

• **Microfilmagem:** é um procedimento regulamentado pela Lei no 1.799/96. O Decreto de 1996 regulamenta a Lei anterior no 5.455/68, sendo, então, a legislação de 1996 o mais recente instrumento legal acerca do tema. É evidente que o texto não aborda os impactos provocados pelas tecnologias da informação, visto que, hoje em dia, existe a possibilidade de se arquivar um volume infinito de documentos em armazenamentos virtuais visto por muitos com maior potencial de segurança em relação aos arquivos físicos.

Obviamente, os documentos armazenados nas chamadas nuvens não sofrem risco de deterioração pela ação de agentes como a umidade, o ar, o tempo, ataques de traças, inundações ou incêndios. A microfilmagem de documentos é um método utilizado para se preservar uma informação ou uma imagem documental. Esse é um processo que viabiliza ainda a conversão do microfilme em imagem digital, assegurando agilidade no acesso com base na gestão eletrônica dos arquivos, isto é, a busca é realizada diretamente nos terminais de computador.

• **Informática Protocolo:** os softwares para gestão escolar proporcionam melhorias diversas na realização das atividades, e minimizam a necessidade de espaços físicos, dando agilidade à intensa rotina das secretarias escolares. Outra vantagem é que, com os dados e documentos acessíveis de forma online, alunos, professores e gestores têm a facilidade de fazer consultas, alterações e atualizações de qualquer lugar que estejam. Os recursos informáticos apre-

sentam inúmeras funcionalidades, entre elas o acesso à agenda, controle de matrícula, históricos escolares, controle de frequência, emissão de carteirinhas, etc.

• **Tramitação e Expedição de Documentos Escolares:** no cotidiano de expedição e tramitação de documentos na secretaria escolar, é preciso que todas as atividades que compõem o trabalho sejam fundamentadas em aspectos como: simplicidade, objetividade, racionalidade e autenticidade, de maneira que os documentos armazenados sirvam de fato para comprovar a escolarização. Esses documentos acompanharão o estudante e serão significativos para garantir, em qualquer momento de sua vida escolar, o acesso, a permanência, a continuação e a conclusão dos estudos. Para que a expedição de documentos ocorra de forma legalizada, é necessário que sejam cumpridos os prazos determinados para cada documento, além de se realizar a conferência da situação legal do curso e da unidade de ensino.

Ao serem expedidos, os documentos devem estar legíveis, não podem apresentar rasuras e possuem clareza acerca de cada estudante. Sempre que for necessária, a transcrição de dados e informações deverá ser realizada com rigorosa fidelidade aos originais. Por fim, é obrigatório que sejam assinados pelos responsáveis pela fidedignidade dos registros, ou seja, pelo diretor e/ou secretário da unidade, sendo que suas assinaturas precisam estar acompanhadas de seus respectivos nomes por extenso do número do Ato Legal de designação.

Para expedição dos documentos escolares, é obrigatório que a instituição mantenha seus atos escolares atualizados. Os Atos escolares são expedidos pela Secretaria de Estado da Educação e pelo Conselho Estadual de Educação. São eles Reconhecimento, Autorização, Renovação do Reconhecimento e Credenciamento, Renovação de Credenciamento. A obrigatoriedade da atualização desses Atos se justifica porque eles precisam constar em todos os documentos expedidos, sejam Formação de Docentes Anos Iniciais, Histórico Escolar, Transferência Certificação de Conclusão de série/ano/etapa/período do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Declaração.

Noções de Conservação e Preservação de Acervos Documentais

A Conservação e a Preservação de arquivos consistem em um grupo de diligências que visam a estabilizar ou a reverter danos químicos ou físicos que acometidos nos documentos devido ao uso e ao passar do tempo, promovendo uma intervenção de maneira que não venha a comprometer a integridade física e histórica do material.

• **Preservação:** diligências estratégicas de caráter operacional, administrativo e político, que favorecem, de forma direta ou indireta, a proteção do patrimônio. Exemplo: congressos, leis, campanhas, entre outros.

• **Conservação:** consiste na identificação, no estudo e no controle de razões da deterioração, levando a empreender ações de preservação. Exemplo: vistoria, monitoramento ambiental, etc.

• **Organização e Funcionamento nas Escolas:** para que a operação arquivos escolares funcione de forma efetiva, algumas medidas básicas devem ser observadas. São elas:

1) **Disponibilização de mobiliário e equipamentos apropriados:** para armazenar os documentos escolares no espaço físico, serão necessários alguns móveis e equipamentos específicos, como armários com prateleiras e gaveteiros, estantes com divisórias, etc. Essas mobílias facilitam a organização, e auxiliam os colaboradores