

**Aula 00 - Prof. Leandro
Thomazini (Somente
PDF)**

*SED-SC (Assistente de Educação)
Conhecimentos Específicos - 2026*

(Pós-Edital)
Autor:

**Leandro Thomazini, Ricardo
Campanario, Stefan Fantini**

07 de Abril de 2026

Sumário

INTRODUÇÃO.....	2
Importância do papel do Secretário Escolar	3
Capítulo I – Escrituração escolar.....	3
Capítulo II – Documentação.....	10
Considerações Finais	25
Questões Comentadas	26
Lista de Questões	44
Gabarito.....	54



INTRODUÇÃO

Olá pessoal!

Na aula de hoje vamos estudar a **Importância do papel do Secretário Escolar**.

Antes de iniciar a aula propriamente, é importante uma observação. Ao longo desta aula haverá várias citações que estarão designadas nas notas de rodapé. Isso é feito com um propósito único: para deixar a leitura mais fluída e deixar essa relação totalmente teórica e conceitual no rodapé da página.

Não se esqueçam de que temos nosso canal de comunicação no fórum do curso. Deixarei abaixo meu contato para quaisquer dúvidas ou sugestões. Terei o prazer em orientá-los da melhor forma possível.



E-mail: leandrothomazini@yahoo.com.br



[@prof.thomazini](https://www.instagram.com/prof.thomazini)

Desejo-lhe uma ótima leitura e estudo.

Um grande abraço! Prof. Leandro Thomazini.

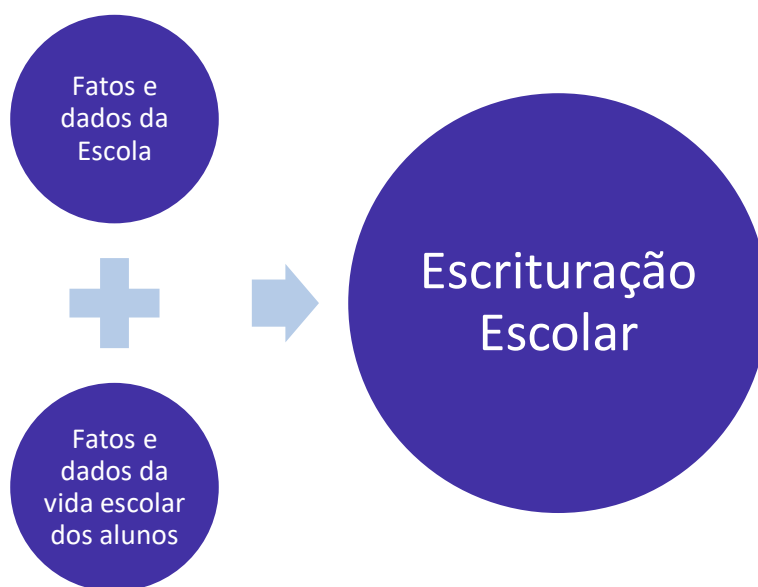


IMPORTÂNCIA DO PAPEL DO SECRETÁRIO ESCOLAR

CAPÍTULO I – ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A **organização e arquivamento** de documentos escolares são fundamentais para a gestão eficiente das instituições de ensino.

A secretaria escolar desempenha um papel crucial nesse processo, sendo responsável pela manutenção de registros precisos e pela guarda de documentos essenciais à vida acadêmica dos alunos e da instituição.



A

identificação das informações concernentes a cada documento característico do ambiente escolar é uma atribuição fundamental para os profissionais atuantes no setor administrativo da instituição (secretaria de escola).

A **escrituração escolar** é o registro sistemático dos **fatos** e **dados** relativos à **vida escolar** do aluno e da unidade escolar. Tem a finalidade de assegurar, em qualquer época, a **certificação** do **funcionamento** da instituição escolar e a regularidade e **autenticidade** da vida escolar do aluno.



A **escrituração escolar** tem a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação:

- da identidade de cada aluno;
- da regularidade de seus estudos;
- da autenticidade de sua vida escolar;
- do funcionamento da escola.

A responsabilidade da **escrituração escolar** é do **secretário da unidade escolar**, sendo supervisionado pela **direção da escola**.

A escrituração escolar compreende um conjunto de documentos de caráter **comprobatórios da escola**. Por este motivo é fundamental ter muito cuidado e responsabilidade para evitar equívocos e garantir que o documento permaneça fidedigno. Portanto, **a transcrição de dados deve ser fiel aos documentos originais**. Além disso, há alguns princípios essenciais que devem ser observados no ato da efetivação do registro:

- ✓ Objetividade.
- ✓ Responsabilidade.
- ✓ Simplicidade.
- ✓ Autenticidade.
- ✓ Racionalidade.

A secretaria escolar, por constituir setor responsável pela documentação dos fatos relativos ao cotidiano do ambiente de ensino, deve proceder ao registro de informações relevantes para a plena manutenção do instituto:

- A rotina escolar estudantil.
- As ocorrências comuns ao ambiente escolar.
- As atividades profissionais ministradas por professores, agentes administrativos educacionais e demais funcionários.



HORA DE PRATICAR!



FEPESE - 2024 - Secretário Escolar (Prof. Caçador)

Analise as afirmativas abaixo com relação aos aspectos que devem ser observados no serviço de escrituração escolar.

1. A todo documento expedido deverá corresponder uma cópia ou segunda via no arquivo do estabelecimento de ensino.
2. A transcrição de todos os dados deve ser aproximada de como consta documentos originais, garantindo a fidedignidade dos documentos escolares.
3. No documento expedido, à escola é facultativa a identificação do estabelecimento de ensino com endereço completo, o número e a natureza do ato de sua criação, de autorização de funcionamento ou reconhecimento.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- A) É correta apenas a afirmativa 1.
- B) É correta apenas a afirmativa 2.
- C) São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- D) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.
- E) São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

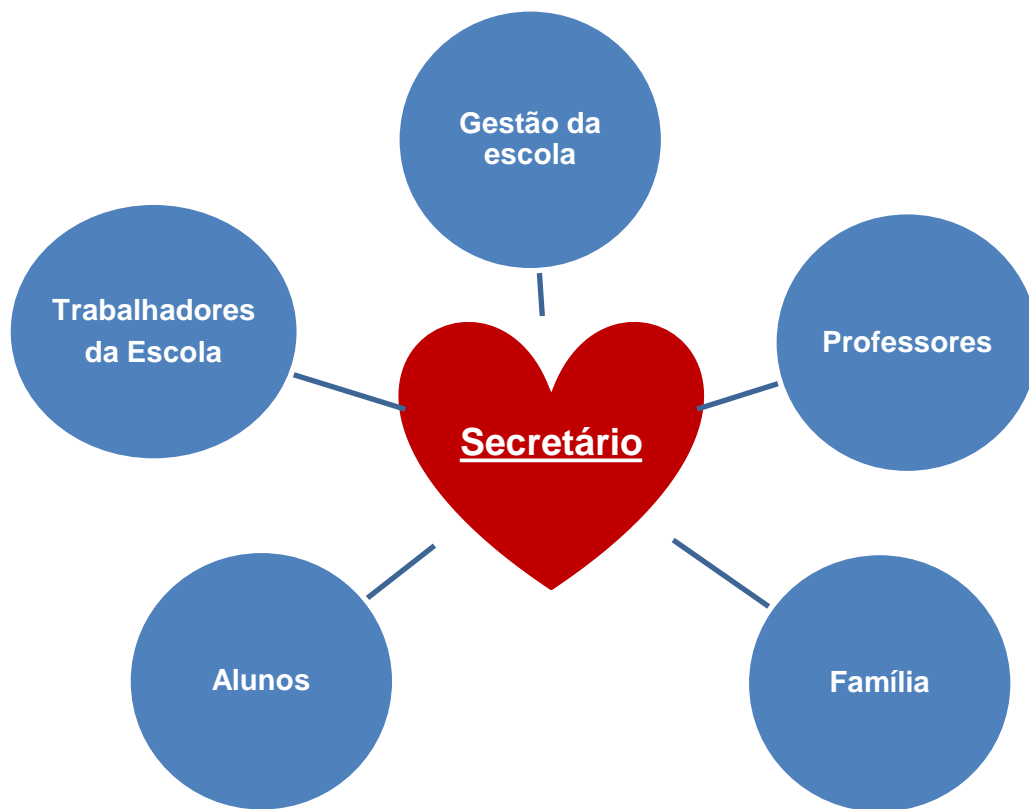
Comentários

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão.

A afirmativa 2 está **INCORRETA**, a transcrição deve ser literal, exata para garantir a fidedignidade dos documentos.

A afirmativa 3 está **INCORRETA**, pois a identificação da escola com endereço completo, o número entre outros dados é **obrigatório**, garantindo a certificação do **funcionamento** da escola, dando autenticidade ao documento.





A figura acima representa o papel fundamental de interlocução com os diferentes atores da escola, enfim, ele é o **coração da escola**. Costuma-se dizer que o secretário é também o "**rosto da escola**", pois é a primeira pessoa da escola que a família/aluno tem o contato quando deseja a matrícula/transferência, ou mesmo, quando iniciam novos trabalhadores da escola, esse contato é presencial ou via telefone/mensagem.

Portanto, o secretário contribui para a **integração escola-comunidade**, garantindo que todos os que precisem dos seus serviços da secretaria da escola sejam atendidos com **respeito e urbanidade**.

Ou seja, o secretário escolar faz o "meio de campo" da escola, realizando um elo essencial entre a administração, o corpo docente, os alunos e seus responsáveis. Por isso, ele deve articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o seu senso de responsabilidade dos agentes administrativos, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes.

O secretário escolar também desempenha um papel significativo no **apoio à implementação da proposta pedagógica** da escola, pois:



- ✚ providencia suporte administrativo, organizacional e comunicacional para a implementação bem-sucedida, por exemplo, auxilia na coordenação e execução de eventos escolares e reuniões.
- ✚ proporciona informações relevantes para os pais, responsáveis e membros do corpo docente.
- ✚ facilita a colaboração entre os diferentes setores da escola, mantendo as informações acessíveis a todos

Suas funções relacionadas a **responsabilidade administrativa** do secretário e seus auxiliares são:

- Auxiliar/assessorar o diretor da escola em serviços relacionados à secretaria escolar.
- Supervisionar a entrada e a saída de documentos (documentação produzida e recebida), preservar/zelar pela guarda e preenchimento dos livros e documentos pertinentes às rotinas da escola e que não sejam da competência dos professores.
- Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria;
- Atender cordialmente à comunidade escolar (atender ao telefone, por e-mail ao público), prestar atendimento e informações a pais e alunos sobre assuntos pertinentes ao interesse dessas pessoas, observando o aspecto sigiloso da informação.
- Organizar, classificar e destinar toda a documentação pertinente da instituição escola, atualizando os arquivos e assegurando-lhes fidedignidade.
- Preparar e conduzir o expediente, efetivar registros escolares e processar dados, elaborando redação pertinente à escola e digitar (ou datilografar), quando necessário; sobre a matrícula, escrituração escolar dos alunos, fichas individuais, históricos escolares, certificados de conclusão de curso, transferência, censo escolar, assim como, redigir memorandos, ofícios, requerimentos, cartas, atas, circulares, portarias, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicações internas, entre outros.
- Assinar documentos da secretaria.

A secretaria da escola é a base para uma eficiente gestão escolar, sendo o **centro das atividades administrativas** da instituição.

Os documentos escolares a serem arquivados incluem registros **pedagógicos, administrativos e financeiros**, correspondências, dossiês de estudantes, e documentos de servidores e professores.





No caso de alguns cargos relacionados a Secretaria Escolar, como o de Escriurário de Escola, temos características próprias, que depende da normatização local, mas temos como papel do cargo, realizar a administração curricular, própria dos processos de escolarização, a administração material e financeira e de gestão de pessoas.

A gestão desses documentos deve ser feita de forma organizada, garantindo que a escrituração escolar esteja sempre atualizada e que a documentação seja mantida em condições adequadas de preservação.

É importante que todos os livros de registros sejam preenchidos com **letra legível e que qualquer correção seja devidamente destacada e descrita**. Pois, é através do correto lançamento e da efetivação dos chamados registros escolares que são verificados:

I – os direitos de um candidato à matrícula;

II – a regularidade da vida escolar;

III – o acompanhamento pedagógico;

IV – os resultados finais de cada aluno para promoção ou expedição de certificados de conclusão.

Portanto, deve-se manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos e atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos.

O profissional, secretário escolar, é responsável por funções indispensáveis na gestão educacional e administrativa da instituição. São atribuições do cargo do secretário escolar:



- ✓ Garantir a correta aplicação das Normas e Diretrizes Básicas, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola.
- ✓ Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.
- ✓ Contribuir para o pleno funcionamento da secretaria da unidade escolar.
- ✓ Redigir correspondência oficial- Ofícios, Memorandos e Comunicações internas.

Segundo Souza (2013) existem alguns trabalhos que são específicos da secretaria escolar que devem ser observados, tais como:

- Abertura e encerramento do ano ou semestre eletivo;
- Expedição de registro de diplomas e certificados;
- Matrículas de alunos(as) por série, turma, turno e nível de ensino;
- Incineração de documentos escolares;
- Levantamento de informação para o censo escolar;
- Organização de documentos para nomeação e exoneração do diretor(a), vice-diretor(a) e secretário(a);
- Frequência de alunos(as) às aulas;
- Recebimento e expedição de transferências de alunos(as);
- Trancamentos de matrícula e desistência;
- Controle de alunos(as) aprovados, reprovados, em recuperação e em dependência;
- Resultados de avaliação parcial, bimestral, semestral, final e, também, recuperação de estudos;
- Aproveitamento, adaptação, equivalência de estudos e promoção excepcional de estudos;
- Dispensa de educação física;



Sobre esse último ponto, a dispensa da Educação Física segue a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) (BRASIL, 1996¹):

§ 3º A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, **sendo sua prática facultativa ao aluno:** [\(Redação dada pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003\)](#)

I – que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas; [\(Incluído pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003\)](#)

II – maior de trinta anos de idade; [\(Incluído pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003\)](#)

III – que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física; [\(Incluído pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003\)](#)

IV – amparado pelo [Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969](#); [\(Incluído pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003\)](#)

V – **(VETADO)** [\(Incluído pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003\)](#)

VI – que tenha prole. [\(Incluído pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003\)](#)

CAPÍTULO II – DOCUMENTAÇÃO

“Em sentido amplo, a documentação tem por finalidade reunir e organizar todos os conhecimentos que o homem adquiriu através dos tempos e com isso permitir sua divulgação e utilização, proporcionando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, a finalidade da documentação, na maioria dos casos, depende da forma como foi organizada e de como é utilizada.” (MEDEIROS, HERNANDES, 2004. p. 211².)

¹ Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da educação nacional. Legislação, Brasília, DF, dez. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm

² MEDEIROS, João Bosco. B.; HERNANDES, Manual da secretária. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004



Na escola, as informações peculiares estão registradas em gêneros (documentos) específicos, tais como livros, atas, históricos escolares, diários de classe, memorandos, requerimentos, ofícios, Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, atas de conselho de classe etc.

Existem os documentos físicos e digitais, e a informática tem facilitado a busca de documentação e informações em bancos de dados sistematizados de forma precisa e eficiente, tanto é que várias empresas já estão informatizadas, inclusive as instituições de ensino.

Entende-se por documento qualquer escrito que possa estabelecer determinado fato ou objeto de valor documental, tais como construções, peças, papéis, filmes, fotografia.

Uma das principais responsabilidades da secretaria escolar na dinâmica de uma escola é o manuseio e atualização de documentos legais, que envolvem a **matrícula/transferência escolar, certificados e históricos escolares**.

FIQUE ATENTO!



Os procedimentos de **matrícula e transferência escolar** têm um impacto significativo na organização de documentos. A **matrícula** requer a apresentação de documentação específica, o que demanda uma organização adequada para garantir a regularidade do aluno na instituição.

A **transferência** envolve a preparação de uma declaração escolar e a secretaria deve providenciar o **histórico escolar** com todas as informações necessárias.

Portanto, a correta organização e arquivamento de documentos são essenciais para a efetividade desses processos administrativos.

Para uma adequada organização do processamento da matrícula e sua efetivação, é necessário divulgar para a comunidade o calendário de matrícula e a documentação necessária, assim como, a escola em sua organização vai ter estabelecido o número de vagas por ano/série, ciclo, nível, turma, turno e modalidade. No Calendário Escolar está estabelecido o período para matrícula que deve ser obedecido.



Primeiro, após a renovação de matrícula de alunos que já estão na escola, matrícula interna (todo aluno matriculado no ano anterior tem direito a essa renovação), alguns locais exige-se renovação de matrícula, em outras a renovação é automática, conforme regras locais. Após, verifica-se o número de vagas remanescentes, isto é, disponíveis. Essas vagas são divulgadas pela secretária por meio de cartazes, de telefone, ou de interação face a face.

Os **Procedimentos de matrícula** levam em consideração:

- Preencher formulário de solicitação/registro/requerimento de matrícula ou similar em uma via, com os dados fornecidos por quem está interessado em efetuar a matrícula (Esse Formulário/Registro de matrícula é um documento indispensável em uma escola, pois esse consiste no primeiro passo para os “alunos/clientes” entrarem na instituição). Esse interessado, pai, mãe ou responsável legal, na forma da Lei Civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) deve assinar o formulário/registro.
- O aluno menor de idade não pode assinar o formulário/registro de matrícula.
- Solicitar e identificar fotografias do(a) aluno(a), escrevendo o nome e a série no verso;
- Grampear as fotos na solicitação de matrícula, similar, **declaração provisória para matrícula ou histórico escolar** e ficha individual;
- Compor a **pasta individual do aluno** com os documentos relacionados acima.

O **formulário de solicitação/registro/requerimento de matrícula ou similar** de solicitação de matrícula é o **documento formal** que vincula o estudante a uma unidade escolar, contendo dados de identificação do aluno, endereço residencial, curso, ano/série/termo, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação; e que, por sua natureza, é de tal responsabilidade que não pode ser preenchido simplesmente pelo próprio aluno ou responsável legal, mas com acompanhamento, assistência, conferência de dados, documentos e assinaturas por funcionários da Secretaria Escolar.

A documentação requerida pode variar dentre as normativas de cada Instituição, mas basicamente são requisitados alguns documentos pessoais como:

I – Documento de identificação do candidato/estudante ou, na sua ausência, Certidão de Nascimento do aluno;

II – Comprovante de residência, no nome de um dos pais/responsáveis ou do estudante, quando maior de idade;



TOME NOTA!



Não é necessário exigir a comprovação de escolarização anterior para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental, assim como, não é necessário histórico escolar para matrícula na Educação Infantil.

Não se pode negar vaga por ausência de Histórico Escolar da escola de origem.

A matrícula poderá ser efetivada mediante entrega da Declaração de Escolaridade, com validade de trinta dias, em alguns casos, onde deverão constar o último ano de escolaridade/fase escolar concluído e o ano de conclusão. O histórico escolar pode ser entregue posteriormente, pois sua confecção pode demorar alguns dias.

Após, deve-se listar as matrículas efetivadas com pendência de documentação, ausência de histórico escolar.

A matrícula só pode ser deferida pelo(a) Diretor(a) quando for constatado que os documentos do aluno estão completos, conforme a legislação vigente, assumindo a responsabilidade sobre qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo aluno ou responsável legal. De tal modo, não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Deve-se tomar cuidado com as questões, pois algumas sempre colocam algumas objeções a matrícula, mas temos que lembrar que a educação é um direito. Vejamos a relação com a legislação:

Art. 5º O acesso à educação básica obrigatória é **direito público subjetivo**, podendo qualquer cidadão, grupo de cidadãos, associação comunitária, organização sindical, entidade de classe ou outra legalmente constituída e, ainda, o Ministério Público, acionar o poder público para exigi-lo.



Art. 4º [...] I - educação básica **obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade**, organizada da seguinte forma:

a) pré-escola; (4 e 5 anos)

b) ensino fundamental; (6 aos 14 anos)

c) ensino médio; (15 aos 17 anos/ são idades ideais expressas aqui)

Art. 6º É dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade. (BRASIL, 1996)

Existem alguns casos, que os familiares não conseguem fornecer, à instituição educacional para onde ocorreu a transferência do estudante, o seu o comprovante de escolarização anterior, ou seja, o Histórico Escolar que é o documento oficial para transferência.

Para corrigir esses problemas a escola poderá utilizar os vários mecanismos constantes da legislação educacional, garantindo e resguardando o direito à educação e à regularidade da vida escolar desses estudantes, podendo aplicar os seguintes instrumentos de **exame de classificação, reclassificação** ou **regularização de vida escolar**.

A escola poderá realizar a **classificação** do aluno, definida como o posicionamento do estudante em série ou etapa compatível com sua idade, experiência ou seu nível de desempenho, independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina seu grau de desenvolvimento e experiência e assegure sua matrícula na série adequada.

Assim como, pode ocorrer a **equivalência de estudos**, é procedimento legal de reconhecimento de estudos realizados, de forma integral ou parcial, no estrangeiro, e que confere ao estudante o mesmo nível de ensino equivalente aos do Sistema de Ensino Brasileiro.

Deve-se garantir a matrícula do estudante em situação de Itinerância, como ciganos, circenses e povos nômades.

Histórico Escolar



Os históricos escolares contem a síntese de toda a trajetória escolar (até o momento) de um aluno, ou seja, sua finalidade enquanto documento é validar a história escolar de uma pessoa que passou pelas etapas da educação escolar.

Esse documento é frequentemente requisitado por alunos e ex-alunos, por razões curriculares, qualificativas e de transferência de instituição.

O Histórico Escolar é o **documento oficial** utilizado na transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino para auxiliar na definição da classificação ou reclassificação do aluno, por esse motivo, deve conter informações claras sobre a vida escolar e deve conter as seguintes informações:

Da Instituição de ensino: nome, endereço, resolução ou portaria de credenciamento e autorização de cursos com data de validade.


Do aluno: identificação completa, com nome completo constante no documento de identificação, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento e documento de identificação.

Da Estrutura Organizacional: ordenação e sequência das séries, ciclos, níveis, por ano, currículo desenvolvido, tanto a Base Nacional Comum quanto a parte diversificada, carga horária anual ministrada, frequência do aluno e seu resultado da aprendizagem expresso conforme sistemática de avaliação da escola (conceitos, médias, resultados parciais e finais obtidos pelo aluno).

Das observações: registro dos procedimentos de regularização da vida escolar realizado pela Instituição, quando for o caso, contendo a fundamentação legal.

Das assinaturas: deve constar a data e assinatura do responsável pela elaboração, ou seja, o secretário escolar, e do responsável pela informação, ou seja, o diretor da escola, com a indicação dos números dos respectivos registros do MEC, com habilitação específica na função ou autorização temporária.






PREFEITURA MUNICIPAL TECNOTRENDS
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Centro de Estudos Tecnotrends

INEP - 100000002
 EMAIL tecnotrends@centroedu.com.br

AUTORIZAÇÃO – Registro de Autorização 002/12 – Diário Oficial – 28/12/2012
 Entidade Mantenedora – PREFEITURA MUNICIPAL DE TECNOTRENDS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



HISTÓRICO ESCOLAR

ALUNO: _____ INEP: _____ MATRÍCULA: _____
 NATURALIDADE: _____ NACIONALIDADE: Brasileiro NASCIMENTO: _____
 FILIAÇÃO (PAI E MÃE): _____ NIS: _____

DISCIPLINA(S)	ENSINO FUNDAMENTAL																	
	2º ANO		3º ANO / 1ª SÉRIE		3º ANO / 2ª SÉRIE		4º ANO / 3ª SÉRIE		4º ANO / 4ª SÉRIE		5º ANO / 5ª SÉRIE		6º ANO / 6ª SÉRIE		7º ANO / 7ª SÉRIE		8º ANO / 8ª SÉRIE	
	NOTA / CONC	CH	NOTA	CH	NOTA	CH	NOTA	CH	NOTA	CH	NOTA	CH	NOTA	CH	NOTA	CH	NOTA	CH
ARTE	---	---	---	---	---	---	6,50	80	9,00	80	8,00	80	---	---	---	---	---	---
BIOLOGIA	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	8,00	120	---	---	---	---	
CIÊNCIAS	---	---	---	---	5,50	80	6,50	80	7,50	80	---	---	---	---	---	---	---	
EDUCAÇÃO FÍSICA	---	---	---	---	---	---	5,00	80	8,50	80	---	---	---	---	---	---	---	
GEOGRAFIA	---	---	---	---	5,50	80	7,50	80	8,50	80	---	---	---	---	---	---	---	
HISTÓRIA	---	---	---	---	5,50	80	5,50	80	8,50	80	---	---	---	---	---	---	---	
LÍNGUA / LITERATURA PORTUGUESA	---	---	---	---	5,50	240	5,50	240	7,50	240	---	---	---	---	---	---	---	
MATEMÁTICA	---	---	---	---	5,50	160	6,00	160	7,00	160	---	---	---	---	---	---	---	
CARGA HORÁRIA ANUAL			0		0		640		800		800		80		120		0	

ESTUDOS REALIZADOS NO ENSINO FUNDAMENTAL			
ANO / SÉRIE	ANO LETIVO	ESTABELECIMENTO	CIDADE
3º / 2ª	2013	Centro Educacional Graciema Luz	FEIRA DE SANTANA
4º / 3ª	2014	Centro Educacional Graciema Luz	FEIRA DE SANTANA
5º / 4ª	2015	Centro Educacional Graciema Luz	FEIRA DE SANTANA
6º / 5ª	2016	SAGRES COLÉGIO SALVADOR	SALVADOR
7º / 6ª	2017	SAGRES COLÉGIO CRUZ DAS ALMAS	CRUZ DAS ALMAS

CERTIFICADO

ATESTAMOS QUE _____
 CONCLUIU O 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, NO ANO LETIVO DE 2015 NA FORMA DA LEI VIGENTE NO
 PAÍS E DO REGIMENTO ESCOLAR DESTA ESTABELECIMENTO.

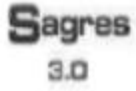
TECNOTRENDS, 04 DE ABRIL DE 2019

OBSERVAÇÕES A MÉDIA DE APROVEITAMENTO DA REDE MUNICIPAL DE TECNOTRENDS É 5,0 (CINCO)	DEFINIÇÕES DE CONCEITOS:
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 002/12A089048A	

Data

DIRETOR

Secretário Escolar



tecnotrends@centroedu.com.br

Imagem 1: Sagres Colégio – Manual Online. Histórico Modelo. Disponível em: <https://manualonline.tecnotrends.com.br/colegio/cw-relatorio-aluno-impressao-de-historico-escolar/>

O preenchimento dos Históricos Escolares é competência exclusiva da Unidade Escolar que deve ser preenchido com bastante rigor, observa-se que:

- Os formulários de Históricos Escolares deverão ser preenchidos (anverso e verso) totalmente à máquina, digitados ou manuscritos;
- Não deverão conter rasuras, emendas, tarjas, borrões, letras e tintas diferentes e abreviaturas;

Para a realização da **transferência do aluno**, a secretaria escolar recebe a solicitação do(a) interessado (maior de idade ou dos responsáveis) e procede a preparação do histórico escolar que é o principal documento desse processo.

A transferência do(a) aluno(a) pode ocorrer durante ou no final do ano letivo.

FICA A DICA



A **primeira via** do certificado; do diploma; e, do histórico escolar pertencem ao aluno por direito.

A escola deverá ter um livro de protocolo para controle de entrega de todos os documentos expedidos pela secretaria.

Vejamos **outros documentos** utilizados nas escolas:

Ata

A ata é um registro escrito que documenta todos os acontecimentos e assuntos discutidos durante uma reunião ou assembleia. Este gênero textual é amplamente utilizado no contexto profissional para manter um registro claro das decisões e argumentos apresentados.

Os elementos constitutivos básicos de uma ata incluem:

- Data e hora da reunião (por extenso).
- Local da reunião.
- Relação e identificação das pessoas presentes.



- Declaração do presidente e do secretário.
- Ordem do dia.
- Fechamento.

A ata deve ser redigida de maneira resumida e clara, registrando ocorrências, deliberações, resoluções e decisões, de modo que não seja possível qualquer modificação posterior.

Ofício-Circular

O ofício-circular é uma comunicação expedida em várias vias, dirigida a diferentes pessoas. Sua finalidade é tratar de assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou com particulares. Além disso, a circular pode ser utilizada para comunicar informações rapidamente dentro da organização.

Diário de Classe

O diário de classe tem como função principal mostrar a situação pedagógica de cada aluno(a) em uma determinada série/ano, turma ou disciplina. Além de listar os nomes dos alunos em ordem alfabética, o diário contém diversos outros dados importantes. Ele é um dos documentos burocráticos das instituições de ensino que registram e controlam a vida escolar do(a) aluno(a). Tanto em sua versão impressa quanto on-line, o diário de classe registra **frequência, avaliações, conceitos/menções, nota final (rendimento escolar), dias letivos, carga horária da disciplina e conteúdo programático.**

O preenchimento do Diário de Classe **é de competência exclusiva do Professor**, que deverá mantê-lo atualizado e organizado. Eles devem ser mantidos em local apropriado, na Secretaria da Unidade Escolar, de forma que assegure sua inviolabilidade. O Secretário pode orientar os professores quanto ao preenchimento do diário de classe e acompanhar lançamentos de menções, conceitos ou notas, dias letivos e frequência.

Enfim, o Secretário pode recorrer a esse documento para elaborar, por exemplo, uma declaração de frequência para os responsáveis pelos alunos, caso seja requisitado.



Convites e Convocações

Convites e convocações são documentos utilizados nas escolas para chamar pessoas a participarem de atividades organizadas.

Declarações

As declarações podem assumir diversas formas, servindo para atestar comparecimento, frequência, realização de cursos, além de confirmar recebimentos, pagamentos, doações e outros assuntos.

Requerimentos

Os requerimentos geralmente são fundamentados em leis e aguardam o resultado da petição, que pode ser aceita (deferimento) ou negada (indeferimento).

Regulamento

O regulamento é um conjunto de regras ou diretrizes que devem ser seguidas pelos membros da comunidade escolar. Ele possui uma função semelhante às resoluções, que estabelecem normas e diretrizes de conduta para essa mesma comunidade.

Relatório

O relatório é um documento que apresenta informações detalhadas sobre um evento, atividade ou situação específica.

Protocolo e Registro

O protocolo e registro são serviços essenciais que garantem o controle de entrada e saída de documentos na escola. Para isso, é fundamental o uso diário do livro de protocolo, já que a



memória humana é falha. Com registros escritos, é possível esclarecer dúvidas e atestar a expedição e o recebimento de documentos. (SOUZA, 2013³)

2.1 Arquivos

Arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou ainda por pessoas.

A definição de arquivo é a mesma, ganhando o qualificativo escolar pela natureza da documentação. Por **arquivo escolar** entende-se “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.” (MEDEIROS, 2014, p. 01)⁴

Os arquivos escolares constituem acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa e envolvem:

- Correspondências e dossiê de estudantes;
- Documentos de servidores técnicos e de professores.
- Documentos pedagógicos, administrativos, financeiros.

Esses documentos são meios de prova de direito de pessoas ou da administração.

A apresentação e organização dos documentos considerados arquivos deve mostrar-se classificados e ordenados de modo a possibilitar rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acessibilidade para qualquer pessoa; economia de tempo e espaço; resistência ao uso constante; capacidade de extensão; disposição lógica (estabelecer um arquivamento eficiente); acomodação que

³ SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de Redação e Arquivo. 4^a.ed. atualizada e revisada – Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso / Rede e-Tec Brasil, 2013.

⁴ MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos Escolares: breve introdução a seu conhecimento. Revista HistedBR, Campinas, n.14, jun.2004.



permita limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assevere a invulnerabilidade dos documentos (zelar por um ambiente arejado e ventilado).



Cuidado! Os documentos pessoais dos pais dos estudantes NÃO se caracterizam em arquivos escolares. Só são apresentados no ato inicial da matrícula para comprovar o vínculo de responsáveis pelos filhos/menores. Portanto, *realizado o cadastro*, os documentos que não são diretamente relacionados ao aluno não devem integrar o acervo escolar.

E são divididos em duas categorias: **públicos e privados.**

Os **públicos** são produzidos ou recebidos por instituições governamentais de caráter federal, estadual ou municipal.

Os **privados** são produzidos e recebidos por pessoas físicas, conforme suas atividades específicas, e instituições que não são públicas.

Compete aos profissionais da escola, zelar e guardar os documentos sob a sua responsabilidade. Há leis, portarias ministeriais, pareceres, decretos e ofícios que normatizam a gestão de documentos no âmbito da Administração Pública. Os documentos sob a responsabilidade da escola **são vias comprobatórias da escolaridade de cada aluno** o que ratifica a importância do correto arquivamento.

O arquivo tem como função classificar, organizar e preservar a documentação.



Tipos de arquivos

Arquivo morto: nunca ou pouquíssimas vezes são consultados. Apesar da condição desse tipo de arquivo, não deve ser considerado depósito de lixo. Existem depósitos próprios para esse tipo de arquivo, como por exemplo: caixas de papelão próprias.

Arquivo inativo: armazena documentos com pouca frequência de uso.

Arquivo ativo: guarda documentos que são utilizados com muita frequência, documentos em processo de conclusão e, também, do ano letivo.

Arquivo informatizado: meio digital de armazenar dados, documentos e diferentes tipos de informações. (SOUZA, 2013)

Espécies de Arquivos

- 1°. **Arquivo corrente (primeira idade):** blocos de documentos atuais que são consultados com muita frequência para a realização de tarefas, esclarecimento de dúvidas e pesquisas (ainda estão em uso).
- 2°. **Arquivo temporário/intermediários (segunda idade):** bloco de documentos que é retirado de arquivos correntes (documentos que já não estão em uso corrente) para ser transferido para depósitos temporários.
- 3°. **Arquivo permanente (terceira idade):** bloco de documentos de caráter histórico, cultural ou científico, que em função de seu valor, são preservados indefinidamente. Constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

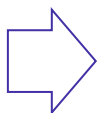
São exemplos de documentos que devem ser guardados **permanente** no arquivo da instituição educacional, por seu valor probatório e informativo são:

- fichas de matrícula;
- registros de resultados finais de avaliação;
- cópias de históricos escolares;

Há quatro principais formas de arquivamento, quais sejam:

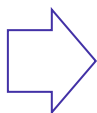


**Método
alfabético**



Um dos principais métodos de arquivamento é o método alfabético. Como a própria denominação já indica, o elemento principal levado em consideração nesse esquema é o nome.

**Método
geográfico**



Entre os métodos de arquivamento, o método geográfico é aquele utilizado quando os documentos possuem sua organização através do local.

**Método
numérico**



Novamente como o nome indica, o método numérico é aquele utilizado quando os documentos são ordenados por números.

**Método
temático**



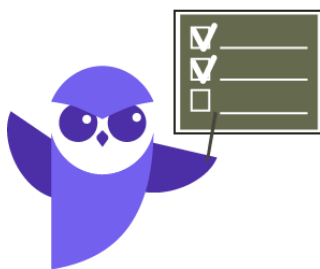
O método temático propõe a organização dos documentos por assunto.

Para finalizar, sobre os arquivos.

Apesar de a ideia de arquivo estar muito enraizada na cultura do espaço físico, como a existência de salas, depósitos, edifícios ou galpões para guardar documentos, as organizações públicas e as privadas transitam dessa modalidade para um novo paradigma, o sistema informatizado de arquivos.



RESUMINDO



Principais funções do Secretário Escolar:

I. **Realiza o atendimento**, atende a comunidade externa e interna: pais, alunos, professores, diretores, técnicos, coordenadores, servidores representantes de órgãos públicos e sociedade em geral.

II. **Conduz o expediente**, efetiva registros escolares e processa dados sobre a matrícula, escrituração escolar dos alunos, fichas individuais, históricos escolares, certificados de conclusão de curso, transferência, censo escolar, entre outros.

III. **Organiza o arquivo**, classifica, organiza e guarda o arquivo estático e o dinâmico; a escrituração escolar dos alunos; a vida funcional dos servidores, informações administrativas e financeiras, coletânea da legislação educacional em vigor, bem como a correspondência recebida e expedida.

IV. **Prepara o expediente**, redige, encaminha e arquivava memorandos, ofícios, requerimentos, cartas, atas, circulares, portarias, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicações internas, etc.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Chegamos ao final da aula!

A pretensão desta aula é a de situar vocês sobre **Importância do papel do Secretário Escolar**, a fim de que não tenham dificuldades em assimilar os conteúdos relevantes que virão na sequência.

Quaisquer dúvidas, sugestões ou críticas entrem em contato conosco. Estamos disponíveis no fórum no Curso e no Instagram.

Aguardo vocês na próxima aula. Até lá!



QUESTÕES COMENTADAS

HORA DE PRATICAR!



1) (Instituto Consulplan - 2024 - Auxiliar (Pref. Nova Iguaçu)/Serviços de Secretaria/(SEMED) A identificação das informações concernentes a cada documento característico do ambiente escolar é uma atribuição fundamental para os profissionais atuantes no setor administrativo da instituição. É correto afirmar, portanto, que o registro em sistema dos dados relativos tanto ao estabelecimento de ensino quanto à rotina escolar de seu alunato, efetuado de modo a atestar a regularidade de ambos, é conhecido como:

- A) Memorando.
- B) Histórico escolar.
- C) Escrituração escolar.
- D) Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Comentários

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. A **escrituração escolar** é o registro sistemático dos **fatos** e **dados** relativos à **vida escolar** do aluno e da unidade escolar. Tem a finalidade de assegurar, em qualquer época, a **certificação/regularidade** do **funcionamento** da instituição escolar e a regularidade e **autenticidade** da vida escolar do aluno.

O memorando e o Histórico escolar são documentos expedidos pela secretaria escolar, que fazem parte da **escrituração escolar**.

O **Projeto Político- Pedagógico (PPP)** é o grande documento norteador da escola construindo democraticamente pelos diversos atores escolares, incluindo a comunidade escolar e local.



2) (Instituto Consulplan - 2024 - Agente de Organização Escolar (Pref. Pitangueiras)

A matrícula é o ato formal pelo qual um aluno se inscreve na escola de modo que possa frequentar as aulas. Ter ciência quanto aos processos necessários ao ato da matrícula é atributo importante para um profissional atuante no setor de organização escolar, uma vez que sua execução envolve diversos aspectos. Entre os procedimentos requeridos, está a documentação do aluno. Um exemplo de documento necessário a ser apresentado no ato da matrícula pelo aluno é:

- A) Passaporte.
- B) Título de eleitor.
- C) Comprovante de residência.
- D) Certidão de casamento dos pais.

Comentários

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. O comprovante de residência é solicitado no ato da matrícula para verificar se o aluno reside na área de abrangência da escola, confirmando a localização do domicílio.

A. Passaporte: Não é um documento comumente solicitado para a matrícula escolar de alunos residentes no país.

B. Título de eleitor: Não é um documento necessário para matrícula escolar.

D. Certidão de casamento dos pais: A certidão de casamento dos pais não é um documento solicitado para a matrícula de um aluno, já que não é relevante para a escolarização da criança ou do adolescente. Lembre-se também que os documentos dos pais e responsáveis, podem ser solicitados para verificar a filiação, entre outros, mas que não fica arquivado na escola, apenas aquilo que é inerente ao aluno.

3) (AVANÇASP - 2024 - Assistente Técnico Pedagógico (Pref. Lorena)/

Sobre os aspectos legais relativos ao arquivo escolar, qual a alternativa incorreta?



- A) Todo arquivo é patrimônio da escola.
- B) Compete aos profissionais da escola, zelar e guardar os documentos sob a sua responsabilidade.
- C) A guarda e manutenção do arquivo escolar não é uma ação opcional da instituição de ensino.
- D) Há leis, portarias ministeriais, pareceres, decretos e ofícios que normatizam a gestão de documentos no âmbito da Administração Pública.
- E) Os documentos sob a responsabilidade da escola são vias comprobatórias da escolaridade de cada aluno o que ratifica a importância do correto arquivamento.

Comentários

A **alternativa A** está INCORRETA e é o gabarito da questão. O patrimônio da escola envolve os conjunto de bens móveis e imóveis que compõem a estrutura da escola, como computadores, carteiras, quadros, máquinas de xerox, prédio, armários, freezer, fogão, impressoras, entre outros. (lembre-se que o patrimônio tem aquele número, selo ou "chapinha", para acompanhamento e guarda).

O arquivo escolar é o conjunto de documentos e informações que comprovam a identidade e a escolaridade de cada aluno da escola, são importantíssimos para a administração escolar, mas não são categorizados como patrimônios/bens da escola, que merecem um registro como ocorre com os bens móveis e imóveis da escola.

4) (Instituto Consulplan - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Miracema) São consideradas atribuições do secretário escolar, EXCETO:

- A) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.
- B) Contribuir para o pleno funcionamento da secretaria da unidade escolar.
- C) Conferir diário de classe do professor e seus lançamentos de conteúdo das aulas lecionadas.
- D) Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos e atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos.



Comentários

A **alternativa C** está INCORRETA e é o gabarito da questão. Esta não é uma atribuição do secretário escolar, mas sim uma responsabilidade do próprio professor e, em alguns casos, a conferência é responsabilidade da Coordenação pedagógica/ Diretor Escolar. O secretário pode ter acesso a esses documentos para fins administrativos, como por exemplo, verificar a frequência, quantidade de faltas, para a expedição de uma declaração pedida pelos familiares, mas a conferência dos conteúdos e lançamentos é tarefa pedagógica, portanto, não é seu papel.

5) (Instituto Consulplan - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Espera Feliz)

NÃO se refere a um documento de registro da secretaria escolar:

- A) Ata.
- B) Arquivo.
- C) Boletim escolar.
- D) Histórico escolar.

Comentários

A **alternativa B** está INCORRETA e é o gabarito da questão. O "arquivo" em si não é um documento, mas sim o local, a "pasta" onde se armazena o conjunto de documentos guardados pela secretaria escolar. É uma estrutura ou sistema de organização, e não um documento específico.

A **ata** é um documento oficial que registra as deliberações e acontecimentos de reuniões e outros eventos formais da escola. Ela é um documento de registro comum na secretaria escolar.

O **boletim escolar** é um documento emitido pela secretaria que registra as notas e o desempenho acadêmico dos alunos em determinado período. É um documento de registro da secretaria.

O **histórico escolar** é um documento que reúne o registro de toda a trajetória acadêmica do aluno na escola, com informações como disciplinas cursadas, notas e conclusão. Também é um documento típico da secretaria escolar.



6) (Instituto Consulplan - 2024 - Secretário Escolar (Pref. SM Jetibá))

Leia as asserções

Maria é mãe de um aluno do 8º ano do ensino fundamental e precisa de uma declaração constando que seu filho está regularmente matriculado na escola para entregar no setor administrativo do seu trabalho.

O secretário escolar deverá consultar algumas informações para a elaboração desta declaração, dentre elas se o aluno está regularmente frequente na escola.

Para isso, deve ser consultado:

- A) Diário de classe.
- B) Histórico escolar.
- C) Livro de ocorrências.
- D) Livro de ata de reunião.

Comentários

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. O **diário de classe** é o documento onde o professor registra a frequência e as atividades dos alunos em cada aula. É a fonte primária de consulta para verificar se o aluno está frequentando regularmente as aulas. Lembrando que o papel de preenchimento do diário de classe é de responsabilidade do professor, no entanto, o diário escolar é um documento da escola.

O **histórico escolar** registra as informações acadêmicas do aluno ao longo de sua trajetória escolar, como notas, aprovação, conclusão de etapas, sintetizando tais menções, mas não a frequência em tempo real, do dia a dia.

O **livro de ocorrências** é utilizado para registrar incidentes ou acontecimentos excepcionais na escola, como infrações disciplinares ou situações específicas, mas não a frequência do aluno.

O **livro de ata de reunião** serve para registrar as discussões e decisões tomadas em reuniões administrativas ou pedagógicas, não sendo utilizado para verificar a frequência dos alunos.



7) (FUNCEPE - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Gen. Sampaio))

Identifique o procedimento que completa adequadamente a lacuna na assertiva a seguir:

A secretária da Escola Municipal de Ensino Fundamental Ezequiel Dias recebeu um aluno que cursou o Ensino Fundamental no Exterior, em um sistema educacional diferente do brasileiro. Assim sendo, a secretária deverá

- A) emitir a homologação definitiva de estudos.
- B) orientar sobre o processo de equivalência de estudos.
- C) redigir um novo atestado de conclusão da etapa.
- D) alterar a carga horária do histórico escolar.
- E) expedir uma certificação técnica curricular.

Comentários

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. Quando um aluno cursa o ensino no exterior, é necessário passar por um processo de equivalência de estudos, para verificar se a formação no sistema estrangeiro corresponde aos anos ou etapas equivalentes do sistema brasileiro. O aluno precisa ser orientado sobre esse processo para regularizar sua situação acadêmica no Brasil. O procedimento muda a depender da administração, mas normalmente não ocorre diretamente nas escolas, o pedido é analisado pelas Secretarias Municipais, Estaduais ou Diretorias/Delegacias de Ensino.

8) (FUNCEPE - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Gen. Sampaio))

Analise as assertivas a seguir após a afirmação.

Manter a organização da secretaria escolar é vital para o bom funcionamento de uma instituição de ensino. A desorganização dos documentos atrapalha a rotina da escola. Ao organizar a documentação dos alunos e professores, é necessário que o secretário escolar



I. mantenha atualizado o registro das informações dos alunos, incluindo dados pessoais, histórico escolar, transferências e qualquer outra informação relevante.

II. aplique uma abordagem moderna que não requeira mais registros físicos que podem resultar em problemas administrativos no funcionamento escolar.

III. organize e archive os documentos acadêmicos dos alunos como boletins de notas, registros de presença e avaliações.

IV. adote a flexibilização de prazos em relação às normas legais relacionados à documentação do professor, pois não têm impacto significativo nas operações diárias da escola.

V. assegure que todos os prazos e normas legais relacionados à documentação escolar sejam cumpridos, evitando problemas legais ou administrativos.

Marque a opção que apresenta as afirmativas CORRETAS.

A) I – II – III.

B) I – III – V.

C) III – IV – V.

D) II – III – IV.

E) I – II – III – IV.

Comentários

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. As assertivas I – III – V estão CORRETAS. Vejamos as INCORRETAS:

II. Aplique uma abordagem moderna **que não requeira mais registros físicos** que podem resultar em problemas administrativos no funcionamento escolar. **(INCORRETO)**

Embora seja importante modernizar os processos e realizar a transição para os meios digitais, os **registros físicos ainda são essenciais** em muitas instituições, especialmente por questões legais. A total eliminação de registros físicos pode, de fato, causar problemas administrativos, como dificuldades de acesso a documentos ou perda de dados.



IV. adote a **flexibilização de prazos em relação às normas legais** relacionados à documentação do professor, pois não têm impacto significativo nas operações diárias da escola. **(INCORRETO)**

As normas e prazos legais devem ser seguidos rigorosamente, pois a flexibilização dos prazos, pode trazer complicações legais e administrativas, inclusive prejudicando o funcionamento da escola.

9) (FAU UNICENTRO - 2024 - Secretária Escolar (Pref. Janiópolis))

O arquivo escolar consiste em um conjunto de documentos e registros produzidos durante a trajetória de uma instituição de ensino. Sendo assim, assinale a alternativa que **NÃO** corresponde a um documento escolar:

- A) Histórico escolar.
- B) Atas em geral.
- C) Emissão do RG e CPF.
- D) Registro de matrículas.
- E) Diário de classe.

Comentários

A **alternativa C** está INCORRETA e é o gabarito da questão. O termo “emissão” deixa a alternativa INCORRETA. A emissão do RG (Registro Geral) e CPF (Cadastro de Pessoa Física) não é um documento escolar, pois trata-se de documentos de identificação emitidos por órgãos governamentais. A escola pode solicitar esses documentos para fins de matrícula, mas não é responsável por sua emissão.

10) (FAU UNICENTRO - 2024 - Secretária Escolar (Pref. Janiópolis))

A escrituração escolar registra tudo o que acontece na escola e é responsabilidade do/a secretário/a escolar efetuar seu registro. Neste sentido, os principais documentos de escrituração escolar são, EXCETO:

- A) Formulário de matrícula.



- B) Histórico escolar.
- C) Certidão de nascimento.
- D) Diário de classe.
- E) Ata de resultados finais.

Comentários

A **alternativa C** está INCORRETA e é o gabarito da questão. A certidão de nascimento **não é um documento de escrituração escolar**. Embora seja necessária para a matrícula e o registro do aluno, ela não faz parte da escrituração da escola.

11) (FURB - 2024 - Secretário de Estabelecimento Escolar (Pref. Bombinhas))

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, que relaciona as atividades administrativas da secretaria escolar à sua descrição:

Primeira coluna: atividade administrativa

1. Documento Comprobatório.
2. Diário de Classe.
3. Relatório Escolar.

Segunda coluna: descrição

() Registro sistemático das atividades desenvolvidas em sala de aula. Nele, os professores anotam aulas ministradas, conteúdos abordados, frequência dos alunos, ocorrências relevantes e avaliações. É uma ferramenta importante para o acompanhamento do desempenho dos alunos ao longo do período letivo.

() Consiste em um documento que resume e avalia o desempenho dos alunos em determinado período. Pode incluir análises sobre o desenvolvimento acadêmico, comportamental e participação em atividades extracurriculares.



() A secretaria escolar é responsável por gerenciar a documentação, que inclui, por exemplo, certificados, declarações, comprovantes de frequência, entre outros. Esses documentos são essenciais para atestar a participação do aluno na instituição de ensino.

Assinale a alternativa que apresenta a correta associação entre as colunas:

A) 3 - 2 - 1.

B) 2 - 3 - 1.

C) 2 - 1 - 3.

D) 3 - 1 - 2.

E) 1 - 2 - 3.

Comentários

A **alternativa B** está correta e é o gabarito da questão. A associação correta seria:

(2. Diário de Classe) → Registro sistemático das atividades desenvolvidas em sala de aula.

(3. Relatório Escolar) → Consiste em um documento que resume e avalia o desempenho dos alunos em determinado período.

(1. Documento Comprobatório) → A secretaria escolar é responsável por gerenciar a documentação, que inclui, por exemplo, certificados, declarações, comprovantes de frequência, entre outros.

12) (OBJETIVA CONCURSOS - 2023 - Secretário de Escola (Pref. SP Serra))

Em uma secretaria escolar, as informações peculiares estão registradas em gêneros (documentos) específicos. Nesse sentido, assinalar a alternativa que NÃO corresponde a um desses gêneros específicos:

A) Balanço patrimonial.

B) Projeto político-pedagógico.



C) Memorandos.

D) Atas de conselhos de classe.

Comentários

A **alternativa A** está INCORRETA e é o gabarito da questão. O **Balço patrimonial** não corresponde a um gênero específico de documentos registrados na secretaria escolar, pois este é um documento contábil e financeiro, e não um documento pedagógico ou administrativo típico da secretaria escolar.

O **projeto político-pedagógico** é um documento que define os princípios, objetivos e diretrizes da instituição de ensino, sendo fundamental para o direcionamento pedagógico da escola.

Os **memorandos** são documentos que servem para a comunicação interna entre os membros da equipe escolar, abordando assuntos administrativos e pedagógicos.

As **atas de conselhos de classe** são documentos que registram as decisões e discussões de reuniões que envolvem os professores da turma e equipe pedagógica, e se registram encaminhamentos para a melhoria do aprendizado dos estudantes para o próximo período.

13) (IMPARH - 2023 - Secretário Escolar (SME Fortaleza))

Organizar a secretaria da escola deve constituir foco importante para os Gestores Escolares, dada a necessidade de que se tenha uma escola funcional. Com referência a essa compreensão, é CORRETO afirmar.

A) Os diversos tipos de documentos presentes na secretaria requerem que, para garantir um trabalho eficiente esses documentos sejam ordenados por ordem alfabética ou data, podendo também ser utilizado outro critério estabelecido pelos profissionais do setor.

B) É fundamental tornar a secretaria escolar um exemplo de organização para que, alcançada essa organização, seja possível deixar de lado esta questão e dedicar-se com afinco somente à qualidade do trabalho diário.

C) A organização necessária, para estruturar essa escola funcional de que trata a presente questão, exige a utilização de uma maior e mais complexa burocracia destinada às especificidades dos diversos tipos de serviços prestados.



D) O arquivamento dos documentos não deve considerar os prazos estipulados nas regulamentações. O exigido é que, antes de qualquer descarte, seja feita uma ata constando os dados principais dos documentos descartados.

Comentários

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. A organização de documentos em uma secretaria escolar pode ser feita de várias formas, como pelo método/ordem alfabética, método numérico, cronológica ou pelo método temático/categorias, dependendo da necessidade da instituição e da estratégia definida pelos profissionais.

B) INCORRETA. Não se pode "deixar de lado" a organização, pois é um aspecto que deve ser sempre considerado para garantir a eficiência.

C) INCORRETA. A organização eficaz não necessariamente implica em aumentar a burocracia. Pelo contrário, a organização deve buscar eficiência e simplificação nos processos, tornando-os mais funcionais.

D) INCORRETA. O arquivamento deve considerar os prazos estipulados nas regulamentações. Além disso, os procedimentos para o descarte de documentos devem seguir normas legais e administrativas, e a elaboração de atas para descarte é uma prática que pode ser recomendada, mas não substitui a necessidade de observar os prazos.

14) (CENTEC - 2023 - Professor (SEDUC CE)/Secretaria Escolar)

Escriturações escolares são registros que devem ser feitos pelos estabelecimentos de ensino para documentar as atividades acadêmicas e administrativas realizadas ao longo do ano letivo. Esses registros são importantes para garantir a transparência e a eficiência na gestão escolar, permitindo o acompanhamento e a avaliação do desempenho da instituição. Entre as principais escriturações escolares, destacam-se:

1. Diário de classe: registro das atividades diárias da turma, como frequência, conteúdo ministrado, notas e observações.
2. Livro de matrículas: registro das matrículas dos alunos, com informações como nome, data de nascimento, série, entre outras.



3. Livro de transferências: registra que um aluno concluiu um curso ou treinamento específico, inclui informações como o nome do curso, a instituição que ofereceu o curso e a data de conclusão.

4. Histórico escolar: registro das informações acadêmicas do aluno ao longo da sua trajetória escolar, como notas, disciplinas cursadas, aprovações e reprovações.

É CORRETO o que se afirma em:

A) 1, apenas.

B) 1,2,3 e 4.

C) 1,2 e 4.

D) 2 e 3.

E) 1 e 4.

Comentários

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Os itens 1,2 e 4 estão CORRETOS. Vamos analisar o item INCORRETO.

3. Livro de transferências: **(INCORRETO)** O que foi descrito não se refere ao livro de transferências, mas, sim a um registro de cursos ou treinamentos.

O livro de transferências documenta quando um aluno se transfere de uma escola para outra e inclui dados como a data da transferência e a instituição de origem.

15) (Reis e Reis - 2023 - Secretário Escolar (Pref. Coluna))

"..... é um documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes. Seu preenchimento é de competência exclusiva do(a) Professor(a), que deverá mantê-lo atualizado e organizado. Eles devem ser mantidos em local apropriado, na Secretaria da Unidade Escolar, de forma que assegure sua inviolabilidade."

Marque a alternativa que complete corretamente o enunciado acima:



- A) O Diário de Classe.
- B) A Ata de Resultados Finais.
- C) O Plano de Aula.
- D) O Histórico escolar.

Comentários

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. O **diário de classe** é o documento onde são registradas as atividades diárias, frequência e notas dos alunos. É de responsabilidade do professor mantê-lo atualizado e organizado.

A **ata de resultados finais** documenta as decisões tomadas em relação à avaliação final dos alunos em reuniões de conselho de classe (a última do período), mas não é um registro diário das atividades da turma.

O **plano de aula** é um planejamento das atividades que serão realizadas em aula, mas não é um registro sistemático das atividades e do desempenho dos alunos.

O **histórico escolar** é um documento que compila as informações acadêmicas do aluno ao longo de sua trajetória, mas não é um registro contínuo e diário das atividades de uma turma.

16) (VUNESP - 2023 - Secretário de Escola (Pref. Peruíbe))

Augusta é secretária em uma escola de Peruíbe. Ao realizar a matrícula de um aluno com os documentos organizados, ela solicitou e identificou a fotografia desse aluno, escrevendo seu nome e a série no verso.

Segundo o Profuncionário (caderno 13), Augusta agiu de forma

- A) parcialmente correta, pois deve solicitar a foto e escrever apenas o nome do aluno.
- B) parcialmente correta, pois deve solicitar a foto e escrever apenas a série.
- C) parcialmente correta, pois deve solicitar a foto do aluno e também a dos pais.
- D) totalmente incorreta.



E) totalmente correta.

Comentários

A **alternativa E** está correta e é o gabarito da questão. Conforme as diretrizes do caderno do Profucionário, **Augusta agiu de maneira correta** ao solicitar a foto do aluno e registrar seu nome e a série no verso, pois isso auxilia na identificação e organização dos documentos da matrícula, assim como, grampear a fotografia no documento é um procedimento.

17) (LJ Assessoria - 2023 - Secretário Escolar (Pref. Dom Eliseu))

O secretário escolar é responsável por alguns documentos da instituição escolar, assinale a alternativa que não representa um desses documentos.

- A) registros, prontuários e relatórios.
- B) lista de admissão e saída de alunos.
- C) livros de registros de matrículas.
- D) atas de reuniões.
- E) livro caixa.

Comentários

A **alternativa E** está INCORRETA e é o gabarito da questão. O **livro caixa** é um documento **financeiro** que registra entradas e saídas de dinheiro, geralmente sob responsabilidade do setor financeiro da escola, que pode ser do Diretor/Vice, ou membros designados pelo Conselho de Escola, ou da Instituição Auxiliar da Escola, que a depender da localidade, pode receber o nome de APM, APMF ou Caixa Escolar.

18) (FURB - 2023 - Secretário Escolar (Pref. Nova Trento))

A secretaria de uma Unidade Escolar envolve diversas atividades fundamentais para o funcionamento eficaz da instituição.



Nesse contexto, analise as proposições a seguir:

- I. A secretaria escolar é responsável por manter e organizar registros acadêmicos de alunos.
- II. A secretaria escolar não atua na comunicação entre a escola e os pais.
- III. A secretaria escolar auxilia na coordenação e execução de eventos escolares e reuniões.

É correto o que se afirma em:

- A) I, apenas.
- B) III, apenas.
- C) I e III, apenas.
- D) II, apenas.
- E) II e III, apenas.

Comentários

A **alternativa C** está correta e é o gabarito da questão. Os itens I e III estão CORRETOS. Vamos analisar o item INCORRETO.

II. A secretaria escolar **não atua** na comunicação entre a escola e os pais. **(INCORRETO)**

Na verdade, a secretaria escolar tem um papel importante na comunicação entre a escola e os pais, frequentemente gerenciando informações e documentos que precisam ser compartilhados com as famílias, como comunicados, relatórios e convocações para reuniões.

19) (Instituto Consulplan - 2022 - Secretário Escolar (Pref. Rosário da L)

Sobre as recomendações do trabalho de escrituração escolar, assinale a afirmativa INCORRETA.

- A) A transcrição de dados deve ser fiel aos documentos originais.
- B) A via original do documento pessoal do aluno deverá ser arquivada na pasta.



- C) A primeira via do certificado; do diploma; e, do histórico escolar pertencem ao aluno por direito.
- D) A escola deverá ter um livro de protocolo para controle de entrega de todos os documentos expedidos pela secretaria.

Comentários

A **alternativa B** está INCORRETA e é o gabarito da questão. Nenhuma via **original** (o documento original, o RG, por exemplo) deve ser arquivada na pasta do aluno. O que ocorre é a escola solicitar a apresentação do documento original, e a cópia desse documento original ser arquivada na escola. Lembrando que apenas os documentos pertinentes aos alunos ficam arquivados.

20) (VUNESP - 2022 - Escriturário de Escola (Pref. Piracicaba))

O responsável por um estudante, devidamente matriculado numa escola pública municipal, compareceu à secretaria solicitando o relato da frequência da criança às aulas, documento necessário para garantir o recebimento do benefício do Programa Bolsa-Família. O registro das informações solicitadas deve ser efetivado em forma de

- A) declaração.
- B) circular.
- C) bilhete.
- D) aviso.
- E) requerimento.

Comentários

A **alternativa A** está correta e é o gabarito da questão. A **declaração** é um documento formal que pode ser utilizado para atestar a frequência do aluno às aulas, sendo o tipo de documento mais apropriado para esse caso.



Circulares são usadas para comunicar informações gerais a um grupo de pessoas, mas não são específicas para atender a solicitações individuais.

Bilhetes são geralmente informais e não são adequados para a formalização de informações como a frequência escolar.

Avisos são utilizados para comunicar informações, mas não têm a formalidade necessária para comprovar a frequência de um aluno.

O **requerimento** é um pedido formal, que pode ser aceito (deferido) ou não aceito (indeferido), mas não é o documento que atesta a frequência do aluno; serve para solicitar algo à administração.



LISTA DE QUESTÕES

1) (Instituto Consulplan - 2024 - Auxiliar (Pref. Nova Iguaçu)/Serviços de Secretaria/(SEMED) A identificação das informações concernentes a cada documento característico do ambiente escolar é uma atribuição fundamental para os profissionais atuantes no setor administrativo da instituição. É correto afirmar, portanto, que o registro em sistema dos dados relativos tanto ao estabelecimento de ensino quanto à rotina escolar de seu alunato, efetuado de modo a atestar a regularidade de ambos, é conhecido como:

- A) Memorando.
- B) Histórico escolar.
- C) Escrituração escolar.
- D) Projeto Político-Pedagógico (PPP).

2) (Instituto Consulplan - 2024 - Agente de Organização Escolar (Pref. Pitangueiras)

A matrícula é o ato formal pelo qual um aluno se inscreve na escola de modo que possa frequentar as aulas. Ter ciência quanto aos processos necessários ao ato da matrícula é atributo importante para um profissional atuante no setor de organização escolar, uma vez que sua execução envolve diversos aspectos. Entre os procedimentos requeridos, está a documentação do aluno. Um exemplo de documento necessário a ser apresentado no ato da matrícula pelo aluno é:

- A) Passaporte.
- B) Título de eleitor.
- C) Comprovante de residência.
- D) Certidão de casamento dos pais.

3) (AVANÇASP - 2024 - Assistente Técnico Pedagógico (Pref. Lorena)/

Sobre os aspectos legais relativos ao arquivo escolar, qual a alternativa incorreta?

- A) Todo arquivo é patrimônio da escola.



- B) Compete aos profissionais da escola, zelar e guardar os documentos sob a sua responsabilidade.
- C) A guarda e manutenção do arquivo escolar não é uma ação opcional da instituição de ensino.
- D) Há leis, portarias ministeriais, pareceres, decretos e ofícios que normatizam a gestão de documentos no âmbito da Administração Pública.
- E) Os documentos sob a responsabilidade da escola são vias comprobatórias da escolaridade de cada aluno o que ratifica a importância do correto arquivamento.

4) (Instituto Consulplan - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Miracema) São consideradas atribuições do secretário escolar, EXCETO:

- A) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.
- B) Contribuir para o pleno funcionamento da secretaria da unidade escolar.
- C) Conferir diário de classe do professor e seus lançamentos de conteúdo das aulas lecionadas.
- D) Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos e atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos.

5) (Instituto Consulplan - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Espera Feliz)

NÃO se refere a um documento de registro da secretaria escolar:

- A) Ata.
- B) Arquivo.
- C) Boletim escolar.
- D) Histórico escolar.

6) (Instituto Consulplan - 2024 - Secretário Escolar (Pref. SM Jetibá)

Leia as asserções



Maria é mãe de um aluno do 8º ano do ensino fundamental e precisa de uma declaração constando que seu filho está regularmente matriculado na escola para entregar no setor administrativo do seu trabalho.

O secretário escolar deverá consultar algumas informações para a elaboração desta declaração, dentre elas se o aluno está regularmente frequente na escola.

Para isso, deve ser consultado:

- A) Diário de classe.
- B) Histórico escolar.
- C) Livro de ocorrências.
- D) Livro de ata de reunião.

7) (FUNCEPE - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Gen. Sampaio))

Identifique o procedimento que completa adequadamente a lacuna na assertiva a seguir:

A secretária da Escola Municipal de Ensino Fundamental Ezequiel Dias recebeu um aluno que cursou o Ensino Fundamental no Exterior, em um sistema educacional diferente do brasileiro. Assim sendo, a secretária deverá

- A) emitir a homologação definitiva de estudos.
- B) orientar sobre o processo de equivalência de estudos.
- C) redigir um novo atestado de conclusão da etapa.
- D) alterar a carga horária do histórico escolar.
- E) expedir uma certificação técnica curricular.

8) (FUNCEPE - 2024 - Secretário Escolar (Pref. Gen. Sampaio))

Analise as assertivas a seguir após a afirmação.



Manter a organização da secretaria escolar é vital para o bom funcionamento de uma instituição de ensino. A desorganização dos documentos atrapalha a rotina da escola. Ao organizar a documentação dos alunos e professores, é necessário que o secretário escolar

I. mantenha atualizado o registro das informações dos alunos, incluindo dados pessoais, histórico escolar, transferências e qualquer outra informação relevante.

II. aplique uma abordagem moderna que não requeira mais registros físicos que podem resultar em problemas administrativos no funcionamento escolar.

III. organize e archive os documentos acadêmicos dos alunos como boletins de notas, registros de presença e avaliações.

IV. adote a flexibilização de prazos em relação às normas legais relacionados à documentação do professor, pois não têm impacto significativo nas operações diárias da escola.

V. assegure que todos os prazos e normas legais relacionados à documentação escolar sejam cumpridos, evitando problemas legais ou administrativos.

Marque a opção que apresenta as afirmativas CORRETAS.

A) I – II – III.

B) I – III – V.

C) III – IV – V.

D) II – III – IV.

E) I – II – III – IV.

9) (FAU UNICENTRO - 2024 - Secretária Escolar (Pref. Janiópolis))

O arquivo escolar consiste em um conjunto de documentos e registros produzidos durante a trajetória de uma instituição de ensino. Sendo assim, assinale a alternativa que NÃO corresponde a um documento escolar:

A) Histórico escolar.

B) Atas em geral.



C) Emissão do RG e CPF.

D) Registro de matrículas.

E) Diário de classe.

10) (FAU UNICENTRO - 2024 - Secretária Escolar (Pref. Janiópolis))

A escrituração escolar registra tudo o que acontece na escola e é responsabilidade do/a secretário/a escolar efetuar seu registro. Neste sentido, os principais documentos de escrituração escolar são, EXCETO:

A) Formulário de matrícula.

B) Histórico escolar.

C) Certidão de nascimento.

D) Diário de classe.

E) Ata de resultados finais.

11) (FURB - 2024 - Secretário de Estabelecimento Escolar (Pref. Bombinhas))

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, que relaciona as atividades administrativas da secretaria escolar à sua descrição:

Primeira coluna: atividade administrativa

1. Documento Comprobatório.

2. Diário de Classe.

3. Relatório Escolar.

Segunda coluna: descrição

() Registro sistemático das atividades desenvolvidas em sala de aula. Nele, os professores anotam aulas ministradas, conteúdos abordados, frequência dos alunos, ocorrências relevantes e avaliações. É uma ferramenta importante para o acompanhamento do desempenho dos alunos ao longo do período letivo.



() Consiste em um documento que resume e avalia o desempenho dos alunos em determinado período. Pode incluir análises sobre o desenvolvimento acadêmico, comportamental e participação em atividades extracurriculares.

() A secretaria escolar é responsável por gerenciar a documentação, que inclui, por exemplo, certificados, declarações, comprovantes de frequência, entre outros. Esses documentos são essenciais para atestar a participação do aluno na instituição de ensino.

Assinale a alternativa que apresenta a correta associação entre as colunas:

A) 3 - 2 - 1.

B) 2 - 3 - 1.

C) 2 - 1 - 3.

D) 3 - 1 - 2.

E) 1 - 2 - 3.

12) (OBJETIVA CONCURSOS - 2023 - Secretário de Escola (Pref. SP Serra))

Em uma secretaria escolar, as informações peculiares estão registradas em gêneros (documentos) específicos. Nesse sentido, assinalar a alternativa que NÃO corresponde a um desses gêneros específicos:

A) Balanço patrimonial.

B) Projeto político-pedagógico.

C) Memorandos.

D) Atas de conselhos de classe.

13) (IMPARH - 2023 - Secretário Escolar (SME Fortaleza))

Organizar a secretaria da escola deve constituir foco importante para os Gestores Escolares, dada a necessidade de que se tenha uma escola funcional. Com referência a essa compreensão, é CORRETO afirmar.



A) Os diversos tipos de documentos presentes na secretaria requerem que, para garantir um trabalho eficiente esses documentos sejam ordenados por ordem alfabética ou data, podendo também ser utilizado outro critério estabelecido pelos profissionais do setor.

B) É fundamental tornar a secretaria escolar um exemplo de organização para que, alcançada essa organização, seja possível deixar de lado esta questão e dedicar-se com afinco somente à qualidade do trabalho diário.

C) A organização necessária, para estruturar essa escola funcional de que trata a presente questão, exige a utilização de uma maior e mais complexa burocracia destinada às especificidades dos diversos tipos de serviços prestados.

D) O arquivamento dos documentos não deve considerar os prazos estipulados nas regulamentações. O exigido é que, antes de qualquer descarte, seja feita uma ata constando os dados principais dos documentos descartados.

14) (CENTEC - 2023 - Professor (SEDUC CE)/Secretaria Escolar)

Escriturações escolares são registros que devem ser feitos pelos estabelecimentos de ensino para documentar as atividades acadêmicas e administrativas realizadas ao longo do ano letivo. Esses registros são importantes para garantir a transparência e a eficiência na gestão escolar, permitindo o acompanhamento e a avaliação do desempenho da instituição. Entre as principais escriturações escolares, destacam-se:

1. Diário de classe: registro das atividades diárias da turma, como frequência, conteúdo ministrado, notas e observações.
2. Livro de matrículas: registro das matrículas dos alunos, com informações como nome, data de nascimento, série, entre outras.
3. Livro de transferências: registra que um aluno concluiu um curso ou treinamento específico, inclui informações como o nome do curso, a instituição que ofereceu o curso e a data de conclusão.
4. Histórico escolar: registro das informações acadêmicas do aluno ao longo da sua trajetória escolar, como notas, disciplinas cursadas, aprovações e reprovações.

É CORRETO o que se afirma em:

A) 1, apenas.



- B) 1,2,3 e 4.
- C) 1,2 e 4.
- D) 2 e 3.
- E) 1 e 4.

15) (Reis e Reis - 2023 - Secretário Escolar (Prof. Coluna))

"..... é um documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes. Seu preenchimento é de competência exclusiva do(a) Professor(a), que deverá mantê-lo atualizado e organizado. Eles devem ser mantidos em local apropriado, na Secretaria da Unidade Escolar, de forma que assegure sua inviolabilidade."

Marque a alternativa que complete corretamente o enunciado acima:

- A) O Diário de Classe.
- B) A Ata de Resultados Finais.
- C) O Plano de Aula.
- D) O Histórico escolar.

16) (VUNESP - 2023 - Secretário de Escola (Prof. Peruíbe))

Augusta é secretária em uma escola de Peruíbe. Ao realizar a matrícula de um aluno com os documentos organizados, ela solicitou e identificou a fotografia desse aluno, escrevendo seu nome e a série no verso.

Segundo o Profuncionário (caderno 13), Augusta agiu de forma

- A) parcialmente correta, pois deve solicitar a foto e escrever apenas o nome do aluno.
- B) parcialmente correta, pois deve solicitar a foto e escrever apenas a série.
- C) parcialmente correta, pois deve solicitar a foto do aluno e também a dos pais.
- D) totalmente incorreta.



E) totalmente correta.

17) (LJ Assessoria - 2023 - Secretário Escolar (Pref. Dom Eliseu))

O secretário escolar é responsável por alguns documentos da instituição escolar, assinale a alternativa que não representa um desses documentos.

- A) registros, prontuários e relatórios.
- B) lista de admissão e saída de alunos.
- C) livros de registros de matrículas.
- D) atas de reuniões.
- E) livro caixa.

18) (FURB - 2023 - Secretário Escolar (Pref. Nova Trento))

A secretaria de uma Unidade Escolar envolve diversas atividades fundamentais para o funcionamento eficaz da instituição.

Nesse contexto, analise as proposições a seguir:

- I. A secretaria escolar é responsável por manter e organizar registros acadêmicos de alunos.
- II. A secretaria escolar não atua na comunicação entre a escola e os pais.
- III. A secretaria escolar auxilia na coordenação e execução de eventos escolares e reuniões.

É correto o que se afirma em:

- A) I, apenas.
- B) III, apenas.
- C) I e III, apenas.
- D) II, apenas.
- E) II e III, apenas.



19) (Instituto Consulplan - 2022 - Secretário Escolar (Pref. Rosário da L)

Sobre as recomendações do trabalho de escrituração escolar, assinale a afirmativa INCORRETA.

- A) A transcrição de dados deve ser fiel aos documentos originais.
- B) A via original do documento pessoal do aluno deverá ser arquivada na pasta.
- C) A primeira via do certificado; do diploma; e, do histórico escolar pertencem ao aluno por direito.
- D) A escola deverá ter um livro de protocolo para controle de entrega de todos os documentos expedidos pela secretaria.

20) (VUNESP - 2022 - Escriturário de Escola (Pref. Piracicaba)

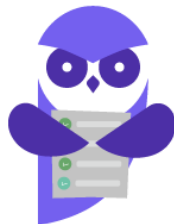
O responsável por um estudante, devidamente matriculado numa escola pública municipal, compareceu à secretaria solicitando o relato da frequência da criança às aulas, documento necessário para garantir o recebimento do benefício do Programa Bolsa-Família. O registro das informações solicitadas deve ser efetivado em forma de

- A) declaração.
- B) circular.
- C) bilhete.
- D) aviso.
- E) requerimento.



GABARITO

GABARITO



1. C
2. C
3. A
4. C
5. B
6. A
7. B

8. B
9. C
10. C
11. B
12. A
13. A
14. C

15. A
16. E
17. E
18. C
19. B
20. A



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.