



OP-0440T-20
CÓD: 7891182038973

CABO FRIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Secretário Escolar

EDITAL Nº 03/2020

Língua Portuguesa

1. Organização Textual: Interpretação Dos Sentidos Construídos Nos Textos Verbais E Não Verbais; Características De Textos Descritivos, Narrativos E Dissertativos; Elementos De Coesão E Coerência. 01
2. Aspectos Semânticos E Estilísticos: Sentido E Emprego Dos Vocábulos; Tempos E Modos Do Verbo; Uso Dos Pronomes; Metáfora, Antítese, Ironia 03
3. Aspectos Morfológicos: Reconhecimento, Emprego E Sentido Das Classes Gramaticais Em Textos; Elementos De Composição Das Palavras; Mecanismos De Flexão Dos Nomes E Dos Verbos 07
4. Processos De Constituição Dos Enunciados: Coordenação, Subordinação; Concordância Verbal E Nominal. 17
5. Sistema Gráfico: Ortografia; Regras De Acentuação; Uso Dos Sinais De Pontuação. 21

Informática

1. Ms Windows 7/8/8.1/10 Br: Conceitos, Características, Ícones, Atalhos De Teclado, Uso Dos Recursos 01
2. Msoffice 2016/2019 Br (Word, Excel, Powerpoint) X Libreoffice Versão 6.3 Ou Superior (Writer, Calc, Impress) - Conceitos, Características, Ícones, Atalhos De Teclado, Uso Do Software E Emprego Dos Recursos 18
3. Redes De Computadores, Internet E Web. Conceitos, Características, Meios De Transmissão, Topologias, Padrões, Cabos Utp X Stp, Conectores, Sites De Pesquisa, Browsers, Correio Eletrônico, Webmail, Redes Sociais 42
4. Segurança: Conceitos, Características, Proteção De Equipamentos, De Sistemas, Em Redes E Na Internet. Firewall. Vírus. Backup 53

História do Município de Cabo Frio

1. Origem da região de Cabo Frio. Primeiras ocupações e início do povoamento. Evolução histórica e administrativa. Habitantes, conflitos, edificações, atividades econômicas. O declínio no final do século XIX, e a retomada da economia no século XX, com o surgimento de novos segmentos de atividades. A emancipação de distritos e a afirmação do turismo na segunda metade dos anos 1900. . . . 01
2. Situação atual: Aspectos físicos e geográficos do Município: clima, relevo, população, localização (região e microrregião), área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Patrimônio natural, cultural, histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Personalidades históricas e contemporâneas. Posição do Município na divisão regional turística do Estado e sua classificação no Mapa. 02
3. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. 11
4. Serviços municipais. Organização e estrutura administrativa organizacional básica da Prefeitura Municipal: Órgãos de administração direta e indireta. Posição no contexto regional e relacionamento com os municípios vizinhos. 18

Conhecimentos Específicos Secretário Escolar

1. Documentos administrativos da escola. Documentos do aluno 01
 2. Estrutura e organização escolar/curricular 07
 3. Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários) 18
 4. Escrituração e registros escolares 18
 5. Organização e manutenção dos arquivos 19
 6. Ética Profissional 32
 7. Constituição. 36
 8. LDBEN 9394/96. 44
 9. ECA. 49
 10. PNE 2014. 51
 11. Educação Inclusiva 52
 12. BNCC 60
 13. LBI 97
 14. PNE Municipal. 113
-

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Organização Textual: Interpretação Dos Sentidos Construídos Nos Textos Verbais E Não Verbais; Características De Textos Descritivos, Narrativos E Dissertativos; Elementos De Coesão E Coerência.	01
2. Aspectos Semânticos E Estilísticos: Sentido E Emprego Dos Vocábulos; Tempos E Modos Do Verbo; Uso Dos Pronomes; Metáfora, Antítese, Ironia	03
3. Aspectos Morfológicos: Reconhecimento, Emprego E Sentido Das Classes Gramaticais Em Textos; Elementos De Composição Das Palavras; Mecanismos De Flexão Dos Nomes E Dos Verbos	07
4. Processos De Constituição Dos Enunciados: Coordenação, Subordinação; Concordância Verbal E Nominal.	17
5. Sistema Gráfico: Ortografia; Regras De Acentuação; Uso Dos Sinais De Pontuação.	21

1. ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: INTERPRETAÇÃO DOS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; CARACTERÍSTICAS DE TEXTOS DESCRITIVOS, NARRATIVOS E DISSERTATIVOS; ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA.

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaços e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL

Chamamos de Linguagem a habilidade de expressar nossas ideias, sentimentos e opiniões. Trata-se de um fenômeno comunicativo. Usamos vários tipos de linguagens para comunicação: sinais, símbolos, sons, gestos e regras com sinais convencionais. A linguagem pode ser:

Verbal: usa as palavras para se comunicar.

Não verbal: usa outros meios de comunicação, que não sejam as palavras. Por exemplo: linguagem de sinais, placas e sinais de trânsito, linguagem corporal, figura, expressão facial, etc.

Linguagem verbal	Linguagem não verbal
bilhetes; cartas; decretos; diálogo e-mails; entrevistas; filmes; jornais literatura; livros; ofícios; poesias; prosas; reportagens; sites; telefonemas; ...	apitos; bandeiras; cores; desenhos; expressões faciais; figuras; gestos; imagens; logotipos; luzes; pinturas; placas; posturas corporais; semáforos; sinais de trânsito; sinais sirenes; ...

Existe também a **Linguagem mista**, que é o uso simultâneo dos dois tipos de linguagem para estabelecer a comunicação. Ela ocorre quando por exemplo dizemos que sim e ao mesmo tempo balançamos a cabeça. Está também presente em histórias em quadrinhos, em charges, em vídeo, etc.

A **Língua** é um instrumento de comunicação, que possui um caráter social: pertence a um conjunto de pessoas, que podem agir sobre ela. Cada pessoa pode optar por uma determinada forma de expressão. Porém, não se pode criar uma língua específica e querer que outros falantes entendam.

Língua é diferente de escrita. A escrita é um estágio posterior de uma língua. A língua falada é mais espontânea, acompanhada pelo tom de voz e algumas vezes por mímicas. A língua escrita é um sistema mais rígido, não conta com o jogo fisionômico, mímicas e o tom de voz. No Brasil, todos falam a língua portuguesa, mas existem usos diferentes da língua por diversos fatores. Dentre eles: Fatores Regionais, Fatores Culturais, Fatores Contextuais, Fatores Profissionais e Fatores Naturais.

A **Fala** é o uso oral da língua. Trata-se de um ato individual, onde cada um escolhe a forma que melhor se expressa. Assim, há vários níveis da fala. Devido ao caráter individual da fala, pode-se observar dois níveis:

- **Coloquial-Popular:** nível da fala mais espontâneo, onde não nos preocupamos em saber se falamos de acordo ou não com as regras formais.

- **Formal-Culto:** normalmente utilizado pelas pessoas em situações formais. É necessário um cuidado maior com o vocabulário e seguir as regras gramaticais da língua.

Vejamos agora alguns exemplos de textos não verbais:



Linguagem intencional: Toda vez que nos depararmos com um texto desprezioso ou seja sem nenhum objetivo podemos julgar que há algum tipo de pretensão. Para cada tipo de intenção existe uma forma distinta de linguagem. Por isso, uma declaração de amor é feita de jeito e uma entrevista de emprego de outra.

Não é difícil distinguir os tipos de linguagens, pois falada ou escrita, só pode ser verbal. Sempre que a comunicação precisar de uma estrutura gramatical adequada para ser entendida, ela será uma linguagem verbal.

COESÃO E COERÊNCIA

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos outros</i> ...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

2. ASPECTOS SEMÂNTICOS E ESTILÍSTICOS: SENTIDO E EMPREGO DOS VOCÁBULOS; TEMPOS E MODOS DO VERBO; USO DOS PRONOMES; METÁFORA, ANTÍTESE, IRONIA.

A fonética e a fonologia é parte da gramática descritiva, que estuda os aspectos fônicos, físicos e fisiológicos da língua.

Fonética é o nome dado ao estudo dos aspectos acústicos e fisiológicos dos sons efetivos. Com isso, busca entender a produção, a articulação e a variedade de sons reais.

Fonologia é o estudo dos sons de uma língua, denominados fonemas. A definição de fonema é: unidade acústica que não é dotada de significado, e ele é classificado em vogais, semivogais e consoantes. Sua representação escrita é feita entre barras (/ /).

É importante saber diferenciar letra e fonema, uma vez que são distintas realidades linguísticas. A **letra** é a representação gráfica dos sons de uma língua, enquanto o **fonema** são os sons que diferenciam os vocábulos (fala).

Vale lembrar que nem sempre há correspondência direta e exclusiva entre a letra e seu fonema, de modo que um símbolo fonético pode ser repetido em mais de uma letra.

É muito importante saber a diferença entre os fonemas e as letras. Fonema é um elemento acústico e a letra é um sinal gráfico que representa o fonema. Nem sempre o número de fonemas de uma palavra corresponde ao número de letras que usamos para escrevê-la.

Exemplos:

coçar = 5 letras

/k/ /o/ /s/ /a/ /r/ = 5 fonemas

máximo = 6 letras

/m/ /á/ /s/ /i/ /m/ /o/ = 6 fonemas

acesso = 6 letras

/a/ /c/ /e/ /s/ /o/ = 5 fonemas

chute = 5 letras

/x/ /u/ /t/ /e/ = 4 fonemas

Os fonemas são classificados em vogais, semivogais e consoantes.

Vogais: fonemas que vieram das vibrações das cordas vocais onde a produção a corrente de ar passa livremente na cavidade bucal. As vogais podem ser orais e nasais.

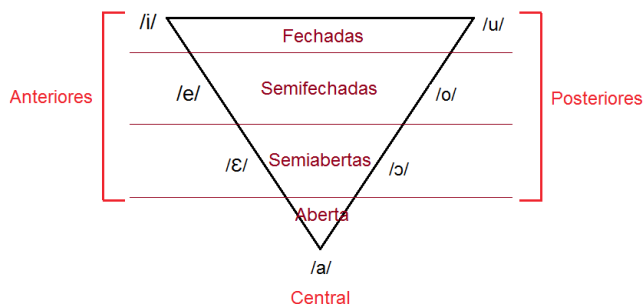
Orais: a corrente de ar passa apenas pela cavidade bucal. São: a, é, ê, i, ó, ô, u. Exemplos: pé, *ali*, pó, *dor*.

Nasais: a corrente de ar passa pela cavidade bucal e nasal. A nasalidade pode ser indicada pelo til (~) ou pelas letras n e m. Exemplos: mãe, *lindo*, *pomba*.

As vogais podem também ser **tônicas** ou átonas, dependendo da intensidade com que são pronunciadas. A vogal tônica é pronunciada com mais intensidade: café, *jogo*. A vogal átona é pronunciada com menor intensidade: *café*, *jogo*.

Semivogais: temos as letras “e”, “i”, “o”, “u”, representadas pelos fonemas /e/, /y/, /o/, /w/, quando formam sílaba com uma vogal. Exemplo: “memória” a sílaba “ria” apresenta a vogal “a” e a semivogal “i”.

Quadro de Vogais e Semivogais



Consoantes: fonemas onde a corrente de ar, emitida para sua produção, tem que forçar passagem na boca. Estes fonemas só podem ser produzidos com a ajuda de uma vogal. Exemplos: *mato*, *cena*.

Encontros Vocálicos

Ditongos: encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba. Exemplos: *cai* (vogal + semivogal = ditongo decrescente – a vogal vem antes da semivogal); *armário* (semivogal + vogal = ditongo crescente – a vogal vem depois da semivogal).

Tritongos: encontro de semivogal + vogal + semivogal na mesma sílaba. Exemplo: *Paraguai*.

Hiatos: sequência de duas vogais na mesma palavra, mas que são de sílabas diferentes, pois nunca haverá mais que uma vogal na sílaba. Exemplos: *co-e-lho*, *sa-í-da*, *pa-ís*.

Encontro Consonantal

Acontece quando há um grupo de consoantes sem vogal intermediária. Exemplos: *pedra*, *planície*, *psicanálise*, *ritmo*.

Dígrafos

Dígrafos são duas letras representadas por um só fonema. São dígrafos: *ch*, *lh*, *nh*, *rr*, *ss*, *sc*, *sç*, *xc*; incluem-se também *am*, *an*, *em*, *en*, *im*, *in*, *om*, *on*, *um*, *un* (que representam vogais nasais), *gu* e *qu* antes de “e” e “i” e também *ha*, *he*, *hi*, *ho*, *hu* e, em palavras estrangeiras, *th*, *ph*, *nn*, *dd*, *ck*, *oo* etc.

Os dígrafos podem ser:

- **Consonantais:** Encontro de duas letras que representam um fonema consonantal. Os principais são: *ch*, *lh*, *nh*, *rr*, *ss*, *sc*, *sç*, *xc*, *gu* e *qu*.

Exemplos: *chave*, *chefe*, *olho*, *ilha*, *unha*, *dinheiro*, *arranhar*, *arrumação*.

- **Vocálicos:** Encontro de uma vogal seguida das letras m ou n, que resulta num fonema vocálico. Eles são: *am*, *an*; *em*, *en*; *im*, *in*; *om*, *on* e *um*, *un*. Vale lembrar que nessa situação, as letras m e n não são consoantes; elas servem para nasalizar as vogais.

Exemplos: *amplo*, *anta*, *temperatura*, *semente*, *empecilho*, *tinta*.

Atenção: nos dígrafos, as duas letras representam um só fonema; nos encontros consonantais, cada letra representa um fonema.

COLOCAÇÃO PRONOMINAL.

A colocação dos pronomes oblíquos átonos é um fator importante na harmonia da frase. Ela respeita três tipos de posição que os pronomes átonos *me*, *te*, *o*, *a*, *lhe*, *nos*, *vos*, *os*, *as*, *lhes* podem ocupar na oração:

Próclise - o pronome é colocado antes do verbo.

Mesóclise - o pronome é colocado no meio do verbo.

Ênclise - o pronome é colocado depois do verbo.

Próclise

- **Orações negativas**, que contenham palavras como: *não*, *ninguém*, *nunca*.

Não o vi ontem.

Nunca o tratei mal.

- **Pronomes relativos, indefinidos ou demonstrativos.**

Foi ele que o disse a verdade.

Alguns lhes custaram a vida.

Isso me lembra infância.

- **Verbos antecidos por advérbios ou expressões adverbiais**, a não ser que haja vírgula depois do advérbio, pois assim o advérbio deixa de atrair o pronome.

Ontem me fizeram uma proposta.

Agora, esqueça-se.

- **Orações exclamativas e orações que exprimam desejo que algo aconteça.**

Deus nos ajude.

Espero que me dê uma boa notícia.

- **Orações com conjunções subordinativas.**

Exemplos:

Embora se sentisse melhor, saiu.

Conforme lhe disse, hoje vou sair mais cedo.

- **Verbo no gerúndio regido da preposição em.**

Em se tratando de Brasil, tudo pode acontecer.

Em se decidindo pelo vestido, opte pelo mais claro.

- **Orações interrogativas.**

Quando te disseram tal mentira?

Quem te ligou?

Mesóclise

É possível apenas com verbos do **Futuro do Presente ou do Futuro do Pretérito**. Se houver palavra atrativa, dá-se preferência ao uso da Próclise.

Encontrar-me-ei com minhas raízes.

Encontrar-me-ia com minhas raízes.

Ênclise

Usa-se a Ênclise quando o uso da Próclise e Mesóclise não forem possíveis. A colocação de pronome depois do verbo é atraída pelas seguintes situações:

- Verbo no imperativo afirmativo.

Depois de avaliar, chamem-nos.

Ao iniciar, distribuam-lhes as senhas!

- Verbo no infinitivo impessoal.

Preciso apresentar-te a minha irmã.

O seu pior pesadelo é casar-se.

- Verbo inicia a oração.

Disse-lhe a verdade sobre nosso amor.

Arrepiei-me com tal relato.

- Verbo no gerúndio (sem a preposição em, pois regido pela preposição em usa-se a Próclise).

Vivo perguntando-me como pode ser tão falso.

Faço muitos apontamentos, perguntando-lhe o motivo do fingimento.

Com Locução Verbal

Todos os exemplos até agora têm apenas um verbo atraindo o pronome. Vejamos como fica a colocação do pronome nas locuções verbais (seguindo todas as regras citadas anteriormente).

- Ênclise depois do verbo auxiliar ou depois do verbo principal nas locuções verbais em que o verbo principal está no infinitivo ou no gerúndio.

Devo chamar-te pelo primeiro nome.

Devo-lhe chamar pelo primeiro nome.

- Caso não haja palavra que atraia a Próclise, Ênclise é usada depois do verbo auxiliar onde o verbo principal está no particípio.

Foi-lhe dito como deveria impedir isso.

Tinha-lhe feito as malas para que partisse o mais rápido possível.

FIGURAS DE LINGUAGEM

As figuras de linguagem são recursos especiais usados por quem fala ou escreve, para dar à expressão mais força, intensidade e beleza.

São três tipos:

Figuras de Palavras (tropos);

Figuras de Construção (de sintaxe);

Figuras de Pensamento.

Figuras de Palavra

É a substituição de uma palavra por outra, isto é, no emprego figurado, simbólico, seja por uma relação muito próxima (contiguidade), seja por uma associação, uma comparação, uma similaridade. São as seguintes as figuras de palavras:

Metáfora: consiste em utilizar uma palavra ou uma expressão em lugar de outra, sem que haja uma relação real, mas em virtude da circunstância de que o nosso espírito as associa e depreende entre elas certas semelhanças. Observe o exemplo:

“Meu pensamento é um rio subterrâneo.” (Fernando Pessoa)

Nesse caso, a metáfora é possível na medida em que o poeta estabelece relações de semelhança entre um rio subterrâneo e seu pensamento.

Comparação: é a comparação entre dois elementos comuns; semelhantes. Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como*.

“Sejamos simples e calmos
Como os regatos e as árvores”

Fernando Pessoa

Metonímia: consiste em empregar um termo no lugar de outro, havendo entre ambos estreita afinidade ou relação de sentido. Observe os exemplos abaixo:

- autor ou criador pela obra. Exemplo: Gosto de ler **Machado de Assis**. (Gosto de ler a obra literária de Machado de Assis.)

- feito pela causa e vice-versa. Exemplo: Vivo do meu **trabalho**. (o trabalho é causa e está no lugar do efeito ou resultado).

- continente pelo conteúdo. Exemplo: Ela comeu uma **caixa** de bombons. (a palavra caixa, que designa o continente ou aquilo que contém, está sendo usada no lugar da palavra *bombons*).

- abstrato pelo concreto e vice-versa. Exemplos: A **gravidez** deve ser tranquila. (o abstrato gravidez está no lugar do concreto, ou seja, mulheres grávidas).

- instrumento pela pessoa que o utiliza. Exemplo: Os **microfones** foram atrás dos jogadores. (Os repórteres foram atrás dos jogadores.)

- lugar pelo produto. Exemplo: Fumei um saboroso **havana**. (Fumei um saboroso charuto.)

- símbolo ou sinal pela coisa significada. Exemplo: Não te afastes da **cruz**. (Não te afastes da religião.)

- a parte pelo todo. Exemplo: Não há **teto** para os desabrigados. (a parte teto está no lugar do todo, “o lar”).

- indivíduo pela classe ou espécie. Exemplo: O **homem** foi à Lua. (Alguns astronautas foram à Lua.)

- singular pelo plural. Exemplo: A **mulher** foi chamada para ir às ruas. (Todas as mulheres foram chamadas, não apenas uma)

- gênero ou a qualidade pela espécie. Exemplo: Os **mortais** sofrem nesse mundo. (Os homens sofrem nesse mundo.)

- matéria pelo objeto. Exemplo: Ela não tem um **níquel**. (a matéria níquel é usada no lugar da coisa fabricada, que é “moeda”).

Atenção: Os últimos 5 exemplos podem receber também o nome de **Sinédoque**.

Perífrase: substituição de um nome por uma expressão para facilitar a identificação. Exemplo: A Cidade Maravilhosa (= Rio de Janeiro) continua atraindo visitantes do mundo todo.

Obs.: quando a perífrase indica uma pessoa, recebe o nome de **antonomásia**.

Exemplos:

O Divino Mestre (= Jesus Cristo) passou a vida praticando o bem.

O Poeta da Vila (= Noel Rosa) compôs lindas canções.

INFORMÁTICA

1.	MS Windows 7/8/8.1/10 BR: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos.....	01
2.	Msoffice 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 6.3 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos	25
3.	Redes de computadores, Internet e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, topologias, padrões, cabos UTP X STP, conectores, sites de pesquisa, browsers, correio eletrônico, WebMail, Redes Sociais.....	64
4.	Segurança: conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Firewall. Vírus	80
5.	Backup	85

MS WINDOWS 7/8/8.1/10 BR: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS, ÍCONES, ATALHOS DE TECLADO, USO DOS RECURSOS

WINDOWS 7

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft¹.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

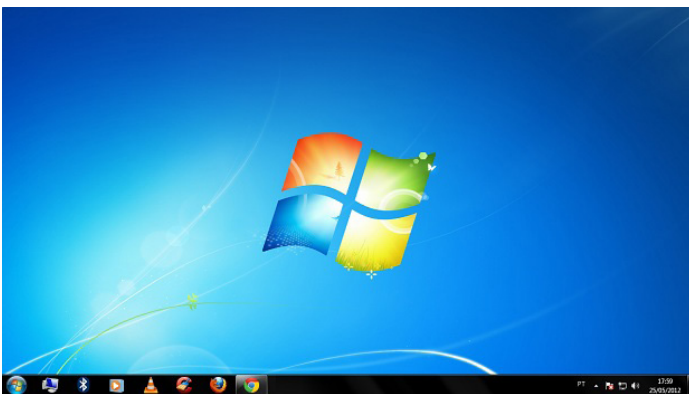
É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

Área de Trabalho



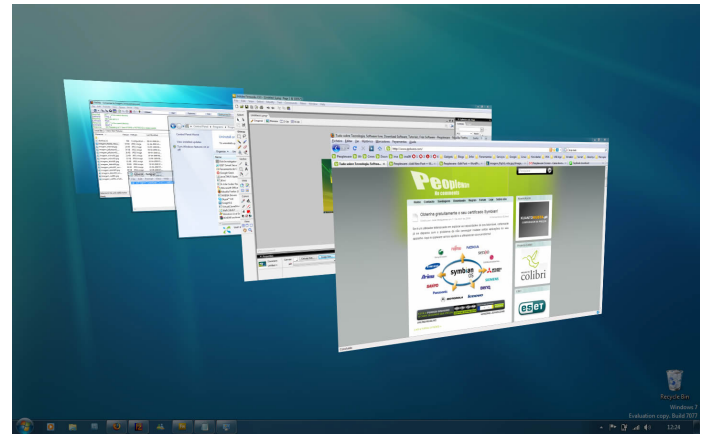
Área de Trabalho do Windows 7.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixeria-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

Barra de tarefas

- Avisar quais são os aplicativos em uso, pois é mostrado um retângulo pequeno com a descrição do(s) aplicativo(s) que está(ão) ativo(s) no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas.



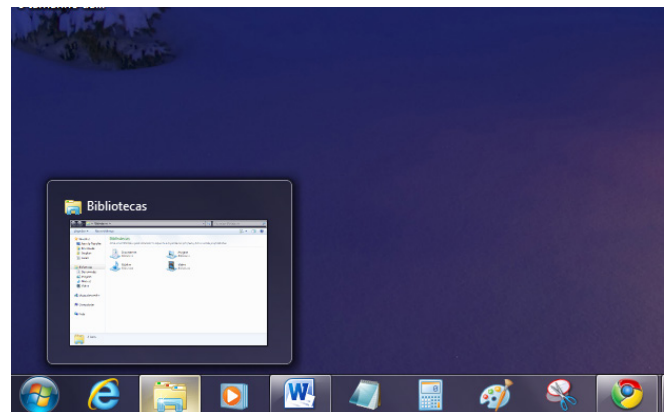
Alternar entre janelas.

Fonte: <https://pplware.sapo.pt/tutoriais/windows-7-flip-3d>

- A barra de tarefas também possui o menu Iniciar, barra de inicialização rápida e a área de notificação, onde você verá o relógio.

- É organizada, consolidando os botões quando há muitos acumulados, ou seja, são agrupados automaticamente em um único botão.

- Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



Pré-visualização de janela.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2010/12/como-aumentar-o-tamanho-das-miniaturas-da-taskbar-do-windows-7.html>

Botão Iniciar

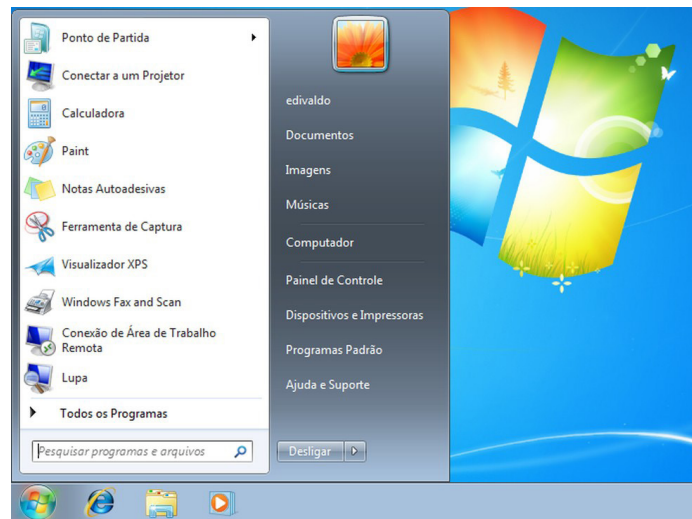


Botão Iniciar

Fonte: <https://br.ign.com/tech/47262/news/suporte-oficial-ao-windows-vista-acaba-em-11-de-abril>

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções.

¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>

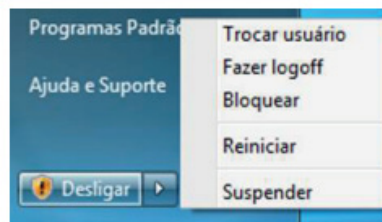


Menu Iniciar.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/04/como-deixar-a-interface-do-windows-10-parecida-com-o-windows-7.ghml>

Desligando o computador

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspender ou Hibernar.



Ícones

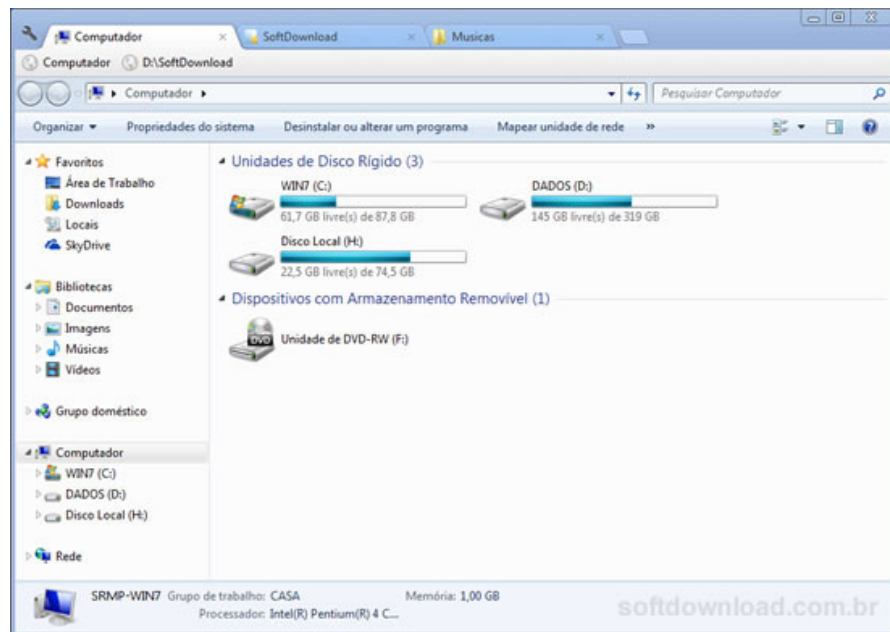
Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.

Windows Explorer

No computador, para que tudo fique organizado, existe o Windows Explorer. Ele é um programa que já vem instalado com o Windows e pode ser aberto através do Botão Iniciar ou do seu ícone na barra de tarefas.

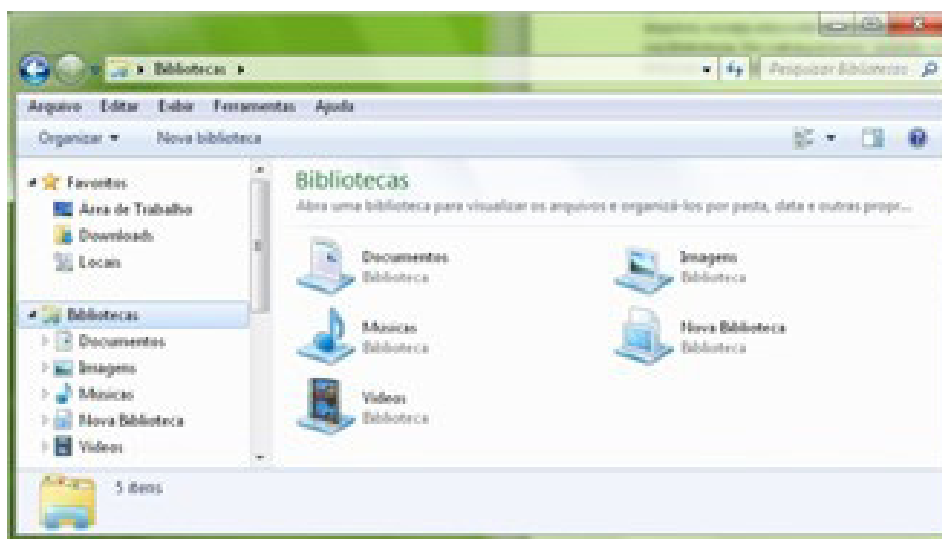
Este é um dos principais utilitários encontrados no Windows 7. Permite ao usuário enxergar de forma interessante a divisão organizada do disco (em pastas e arquivos), criar outras pastas, movê-las, copiá-las e até mesmo apagá-las.

Com relação aos arquivos, permite protegê-los, copiá-los e movê-los entre pastas e/ou unidades de disco, inclusive apagá-los e também renomeá-los. Em suma, é este o programa que disponibiliza ao usuário a possibilidade de gerenciar todos os seus dados gravados.



Fonte: <https://www.softdownload.com.br/adicione-guias-windows-explorer-clover-2.html>

Uma das novidades do Windows 7 são as Bibliotecas. Por padrão já consta uma na qual você pode armazenar todos os seus arquivos e documentos pessoais/trabalho, bem como arquivos de músicas, imagens e vídeos. Também é possível criar outra biblioteca para que você organize da forma como desejar.



Bibliotecas no Windows 7.

Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/musica/3612-dicas-do-windows-7-aprenda-a-usar-o-recurso-bibliotecas.htm>

Aplicativos de Windows 7

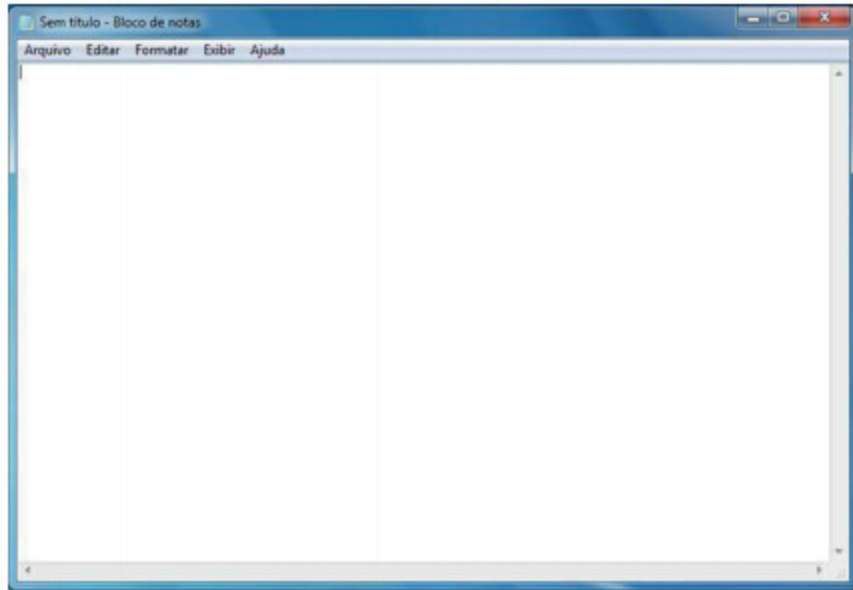
O Windows 7 inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar o desempenho do computador, calculadora e etc.

A pasta Acessórios é acessível dando-se um clique no botão Iniciar na Barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os Programas e no submenu, que aparece, escolha Acessórios.

Bloco de Notas

Aplicativo de edição de textos (não oferece nenhum recurso de formatação) usado para criar ou modificar arquivos de texto. Utilizado normalmente para editar arquivos que podem ser usados pelo sistema da sua máquina.

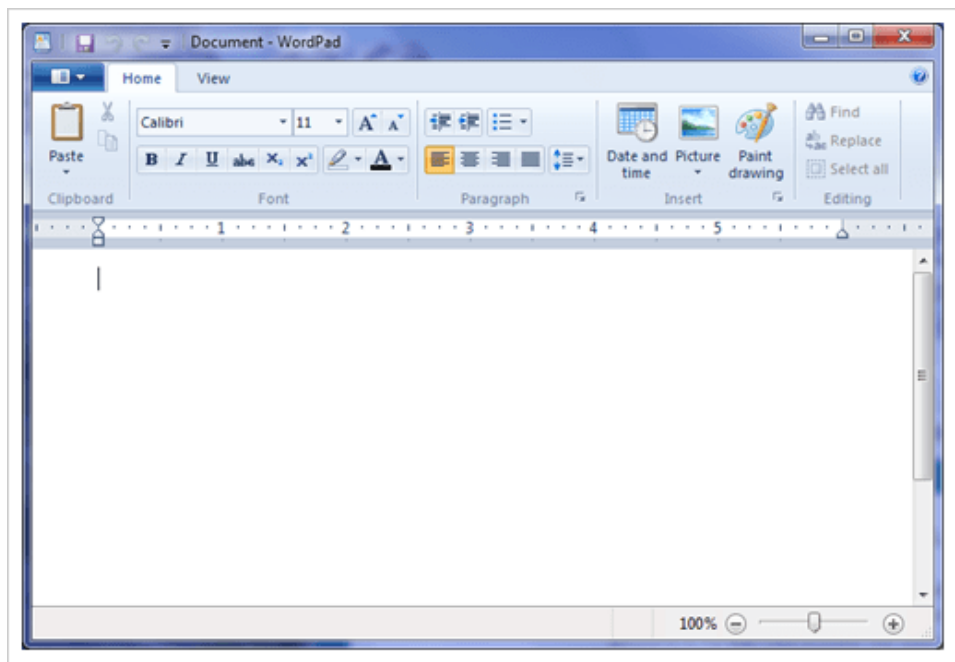
O Bloco de Notas serve para criar ou editar arquivos de texto que não exijam formatação e não ultrapassem 64KB. Ele cria arquivos com extensões .INI, .SYS e .BAT, pois abre e salva texto somente no formato ASCII (somente texto).



Bloco de Notas.

WordPad

Editor de texto com formatação do Windows. Pode conter imagens, tabelas e outros objetos. A formatação é limitada se comparado com o Word. A extensão padrão gerada pelo WordPad é a RTF. Por meio do programa WordPad podemos salvar um arquivo com a extensão DOC entre outras.

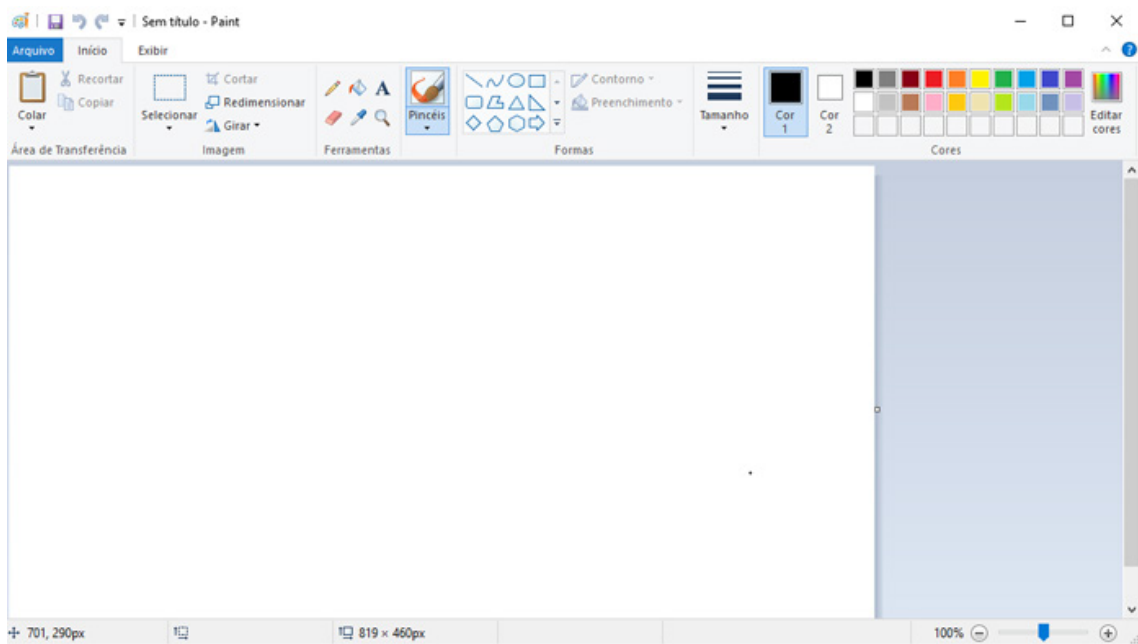


WordPad.

Fonte: <https://www.nextofwindows.com/windows-7-gives-wordpad-a-new-life>

Paint

Editor simples de imagens do Windows. A extensão padrão é a BMP. Permite manipular arquivos de imagens com as extensões: JPG ou JPEG, GIF, TIFF, PNG, ICO entre outras.

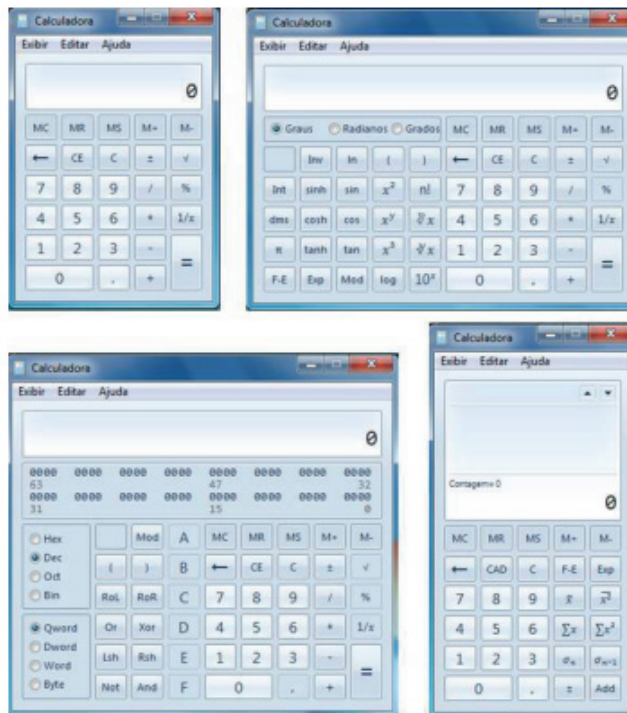


Paint.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/listas/noticia/2017/03/microsoft-paint-todas-versoes-do-famoso-editor-de-fotos-do-windows.html>

Calculadora

Pode ser exibida de quatro maneiras: padrão, científica, programador e estatística.



Painel de Controle

O Painel de controle fornece um conjunto de ferramentas administrativas com finalidades especiais que podem ser usadas para configurar o Windows, aplicativos e ambiente de serviços. O Painel de Controle inclui itens padrão que podem ser usados para tarefas comuns (por exemplo, Vídeo, Sistemas, Teclado, Mouse e Adicionar hardware). Os aplicativos e os serviços instalados pelo usuário também podem inserir ícones no Painel de controle.

1. Origem da região de Cabo Frio. Primeiras ocupações e início do povoamento. Evolução histórica e administrativa. Habitantes, conflitos, edificações, atividades econômicas. O declínio no final do século XIX, e a retomada da economia no século XX, com o surgimento de novos segmentos de atividades. A emancipação de distritos e a afirmação do turismo na segunda metade dos anos 1900. . . .01
2. Situação atual: Aspectos físicos e geográficos do Município: clima, relevo, população, localização (região e microrregião), área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Patrimônio natural, cultural, histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Personalidades históricas e contemporâneas. Posição do Município na divisão regional turística do Estado e sua classificação no Mapa.02
3. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros..11
4. Serviços municipais. Organização e estrutura administrativa organizacional básica da Prefeitura Municipal: Órgãos de administração direta e indireta. Posição no contexto regional e relacionamento com os municípios vizinhos.18

ORIGEM DA REGIÃO DE CABO FRIO. PRIMEIRAS OCUPAÇÕES E INÍCIO DO POVOAMENTO. EVOLUÇÃO HISTÓRICA E ADMINISTRATIVA. HABITANTES, CONFLITOS, EDIFICAÇÕES, ATIVIDADES ECONÔMICAS. O DECLÍNIO NO FINAL DO SÉCULO XIX, E A RETOMADA DA ECONOMIA NO SÉCULO XX, COM O SURGIMENTO DE NOVOS SEGMENTOS DE ATIVIDADES. A EMANCIPAÇÃO DE DISTRITOS E A AFIRMAÇÃO DO TURISMO NA SEGUNDA METADE DOS ANOS 1900

Cabo Frio foi descoberto por Américo Vespúcio em 1503, tendo sido alvo constante de ataques piratas franceses e holandeses na exploração do pau-brasil que era de excelente qualidade. Habitada pelos índios tamoios, os portugueses procuravam a ajuda deles para a exploração do local.

Atualmente Cabo Frio é um grande centro turístico com vasta rede de hotéis e pousadas para turistas nacionais e estrangeiros aproveitarem suas belezas naturais. As praias são famosas pela areia branca e fina. O clima tropical, onde o sol brilha forte o ano inteiro e quase não chove, estimula fortemente este turismo praiano.

PRINCIPAIS MOMENTOS

DOMÍNIO FRANCÊS EM 1556

Como o litoral nordestino era muito vigiado pelos portugueses, os franceses estavam cada vez mais explorando o sudeste do Brasil e Cabo Frio era um dos seus pontos preferidos. O franco domínio na região foi estabelecido no ano de 1556 com a construção de uma feitoria denominada “Casa da Pedra” na região que hoje é a cidade de São Pedro da Aldeia. E este domínio era crescente com a união deles com os índios que habitavam a região naquela época.

A GUERRA DE CABO FRIO EM 1575

A chamada “Guerra de Cabo Frio” aconteceu em 1575. O governador do Rio de Janeiro, Antônio Salema, reuniu poderoso exército com integrantes da Guanabara, São Vicente e Espírito Santo apoiado por grande tropa tupiniquim catequizada. Os oficiais e soldados seguiram por terra e mar, tendo como objetivo liquidar o último bastião da Confederação dos Tamoios e acabar com o domínio francês que já durava vinte anos em Cabo Frio.

A COLONIZAÇÃO EM 1615

Já em 1615, o governador do Rio de Janeiro, Constantino Menelau, associou-se secretamente aos ingleses para traficar pau-brasil em Cabo Frio. Neste mesmo ano, o governador foi obrigado a combater navios holandeses que aportavam na região.

Voltou a Cabo Frio para expulsar os ingleses que o haviam enganado e construiu uma fortaleza-feitoria na ilha, utilizada anteriormente pelos portugueses e franceses, junto ao porto da barra de Araruama.

Finalmente, Constantino Menelau recebeu ordens do Rei Filipe III, da Espanha, para mais uma vez retornar a região e estabelecer uma povoação. Em 13 de novembro de 1615, com a ajuda de quatrocentos homens brancos e índios catequizados, levantou a Fortaleza de Santo Inácio e fundou a cidade de Santa Helena do Cabo Frio, a sétima mais antiga do Brasil.

INÍCIO DO DESENVOLVIMENTO URBANO EM 1650

Entre 1650 e 1660, a grave crise do sal português que desabastecia o Brasil chamou a atenção metropolitana para a cristalização natural do produto na Lagoa de Araruama. Com esse impulso dado a economia, um novo centro urbano era levantado junto a atual Praça Porto Rocha: rasgou-se a Rua Direita, hoje Érico Coelho, fo-

ram construídos a Igreja de Nossa Senhora da Assunção, o sobrado da Câmara e da Cadeia, que formavam o Largo da Matriz onde ficou-se o pelourinho.

Em meados de 1660, cristalizaram-se as condições geopolíticas para o retorno de investimentos à cidade de Cabo Frio. Já em 1663, a administração volta a se reunificar na Bahia. José Varella é reconduzido ao cargo de capitão-mor do município e, pela primeira vez, nomeia-se um alcaide-mor para a cidade. O novo governador do Rio de Janeiro tenta impedir a posse de José Varella; o governador é censurado para não se ingerir na jurisdição de Campos dos Goytacazes, pertencente a Cabo Frio. A seguir, os beneditinos receberam uma sesmaria urbana dando origem ao bairro de São Bento.

DOIS SÉCULOS DE EXPANSÃO EM 1720

Já no início do século XVIII, o Forte de São Mateus foi guarnecido e rearmado. A defesa da capitania passou a contar também com um terço de infantaria, além de um regimento de cavalaria. A cidade de Cabo Frio expandiu-se com o aumento da Igreja de Nossa Senhora da Assunção, com a construção da capela de Nossa Senhora da Guia, no Morro do Itajuru, e da Igreja de São Benedito, no Largo da Passagem. Na cidade viviam cerca de 1.500 habitantes em 350 casas, enquanto que outros dez mil se espalhavam pela capitania, metade constituída por escravos negros.

Essa expansão urbana refletia o sucesso de várias atividades econômicas que eram exportadas para o Rio de Janeiro, em geral pela Barra de Araruama. Na agricultura, destacavam-se as plantações de anil, coxonilha, legumes, cana-de-açúcar, mandioca, feijão e milho, cujas maiores produções eram da fazenda Campos Novos que continuava também a criar gado. Apesar da repressão portuguesa, a produção de sal ainda era abundante.

A VISITA IMPERIAL EM 1847

A visita que Dom Pedro II fez à cidade, em 1847, estreitou as relações especiais que Cabo Frio mantinha com o governo imperial. Na ocasião, foi doada uma quantia para a construção da cobertura da Fonte do Itajuru e outra para o Charitas com o objetivo de facilitar sua manutenção e instalar uma enfermaria, que se mostrou de grande utilidade por ocasião das devastadoras epidemias de febre amarela e varíola que assolaram a região durante o século XIX. O Imperador visitou o estabelecimento modelo das Salinas Perynas, incentivado por ele próprio e de propriedade do alemão Lindenberg, que colocou em prática novos métodos de produção mineral, dando início ao moderno parque salineiro de Araruama.

A QUESTÃO NEGREIRA EM 1875

Duas questões relativas aos escravos estremeceram Cabo Frio ao longo do século. A primeira refere-se ao crescimento das fugas, assassinatos de feitores e rebeliões de negros, resultando na formação de quilombos que sobressaltaram os senhores brancos, a despeito da ação dos capitães-do-mato. A segunda diz respeito a proibição do tráfico transatlântico de escravos e o contrabando florescente que dele derivou.

As praias do Perú, em Cabo Frio, de José Gonçalves e da Rasa, em Búzios, tornaram-se pontos de desembarque clandestino deste comércio humano. A marinha inglesa, em flagrante desrespeito às leis brasileiras, promoveu repressão ao tráfico e chegou a apreender navios negreiros na costa e a desembarcar fuzileiros navais em Cabo Frio e Búzios.

Formação Administrativa

Distrito criado, com a denominação de Cabo Frio, por Alvará de 1678. O distrito teve sua criação confirmada pelos Decretos Estaduais n.º 1, de 08-05-1892, e 1-A, de 03-06-1892.

Pela deliberação de 20-01-1891 e pelos Decretos Estaduais n.º 1, de 08-05-1892, e n.º 1-A, de 03-06-1892, é criado o distrito de Araçá e anexado ao município de Cabo Frio.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1911 o município é constituído de 2 distritos: Cabo Frio e Araçá.

Pela Lei Estadual n.º 1.816, de 28-01-1924, foram criados os distritos de Arraial do Cabo e Saco Fora e anexados ao município de Cabo Frio.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1933 o município de Cabo Frio é constituído de 4 distritos: Cabo Frio, Araçá, Arraial do Cabo e Saco Fora. Assim permanecendo em divisões territoriais datadas de 31-XII-1936 e 31-XII-1937.

Pelo Decreto Estadual n.º 641, de 15-12-1938, o distrito de Saco Fora tomou o nome de Armação dos Búzios e o distrito de Araçá passou a denominar-se Campos Novos.

No quadro fixado para vigorar no período de 1939 a 1943 o município de Cabo Frio é constituído de 4 distritos: Cabo Frio, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo e Campos Novos.

Pelo Decreto-lei Estadual n.º 1.056, de 31-12-1943, o distrito de Campos Novos passou a chamar-se Tamoios.

Em divisão territorial datada de I-VII-1960, o município de Cabo Frio é constituído de 4 distritos: Cabo Frio, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo e Tamoios.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1-VII-1983.

Pela Lei Estadual n.º 839, de 13-05-1985, desmembra do município de Cabo Frio, o distrito de Arraial do Cabo, elevado à categoria do município.

Em "Síntese" de 31-XII-1994 o município é constituído de 3 distritos: Cabo Frio, Armação de Búzios e Tamoios.

Pela Lei Estadual n.º 249, de 28-12-1995, é desmembrado do município de Cabo Frio o distrito de Armação de Búzios, elevado à categoria de município.

Em divisão territorial datada de 1999, o município é constituído de 2 distritos: Cabo Frio e Tamoios.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2014.

SITUAÇÃO ATUAL: ASPECTOS FÍSICOS E GEOGRÁFICOS DO MUNICÍPIO: CLIMA, RELEVO, POPULAÇÃO, LOCALIZAÇÃO (REGIÃO E MICRORREGIÃO), ÁREA, LIMITES MUNICIPAIS, DISTRITOS, CARACTERÍSTICAS URBANAS, ATIVIDADES ECONÔMICAS PREDOMINANTES. PATRIMÔNIO NATURAL, CULTURAL, HISTÓRICO E ARQUITETÔNICO. ATRAÇÕES TURÍSTICAS, CULTURAIS E DE LAZER, DATAS COMEMORATIVAS E DESTAQUES DO MUNICÍPIO. PERSONALIDADES HISTÓRICAS E CONTEMPORÂNEAS. POSIÇÃO DO MUNICÍPIO NA DIVISÃO REGIONAL TURÍSTICA DO ESTADO E SUA CLASSIFICAÇÃO NO MAPA

Cabo Frio é um município brasileiro do estado do Rio de Janeiro localizado a uma altitude de quatro metros acima do nível do mar. Faz divisa com Armação dos Búzios ao leste, Arraial do Cabo ao sul, Araruama e São Pedro da Aldeia ao oeste, e Casimiro de Abreu e Silva Jardim ao norte. É o sétimo município mais antigo do Brasil e o principal da Região dos Lagos.

É muito conhecido por suas atrações turísticas, tendo a Praia do Forte como o principal centro turístico.

CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS



POPULAÇÃO

216.030 Habitantes (Censo IBGE – 2017)



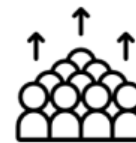
EXTENSÃO TERRITORIAL

Aproximadamente 410.418 km²



ALTITUDE

4 Metros (acima do nível do mar)



DENSIDADE DEMOGRÁFICA

453,75 hab/Km² (estimativa IBGE 2010)



DISTÂNCIA DA CAPITAL

155 Km



TEMPERATURA E CLIMA

Média anual de 23°C e Tropical Marítimo

DADOS ECONÔMICOS E SOCIAIS



PRODUTO INTERNO BRUTO (PIB)

R\$ 17.268.253 (estimativa IBGE 2017)



RENDA PER CAPITA

R\$ 84.447,12 (ano de 2014)



IDH

0,735 – alto (PNUD – 2010)

Formas de Relevo e Solos

A Região dos Lagos apresenta solos muito diversificados. Estas diferenças estão associadas aos diferentes materiais que irão dar origem a eles e bem como ao fator climático. Nas áreas mais interiores e mais escarpadas e de clima mais úmido predominam solos rasos, ainda que possam aparecer localmente e, em função do relevo, solos medianamente profundos. No compartimento de transição entre as serras escarpadas e a planície propriamente dita, predominam solos mais profundos, representados pelos Latossolos e pelos Argissolos de textura média a argilosa, sempre álicos ou distróficos.

No restante da área onde predominam um domínio suave colinoso e planícies, os solos apresentam maior variação. São solos originados a partir de colúvios e alúvios. Os solos nesta área são Latossolos, Argilosos, Cambissolos, Planossolos, Gleissolos, Neossolos Flúvicos e Espodossolos, cuja textura varia de arenosa a argilosa, sendo na maior parte álicos e distróficos, mas podem ser eutróficos. Nas planícies que recebem influência do mar aparecem solos com características solódicas e tiomorfismo (Carvalho Filho, 2001).

A região apresenta um quadro geomorfológico complexo e diferenciado em razão da morfogênese. As diferentes combinações morfoestruturais e morfológicas respondem pela existência de regiões ambientais distintas. Neste contexto, observa-se a existência dos domínios: Escarpas da Serra dos Órgãos, Colinas e Maciços Costeiros e Planícies Costeiras.

Em termos fisiográficos, na região de Cabo Frio predominam as planícies arenosas costeiras, depósitos aluviais, lagunas e morros baixos das penínsulas de Búzios e Cabo Frio. A região é limitada a

oeste e ao norte pelas elevações do maciço costeiro Pré-cambriano. Ao sul do afloramento gnáissico de Búzios, aparecem os campos de dunas das praias do Perú e de Cabo Frio. Para o interior do continente, o limite dessas restingas são as planícies de inundação dos rios São João e Una e as colinas de idade terciária.

A região de Cabo Frio é bastante diversa geomorfológicamente. Além da presença das duas grandes lagunas (Araruama e Saquarema), ocorrem as dunas de Tucuns, Perú, das Conchas, de Cabo Frio / Arraial do Cabo e da extremidade leste de Massambaba e as áreas de restinga sem dunas, na extremidade oeste de Massambaba e Saquarema.

No litoral da região de Cabo Frio predominam as planícies e terraços marinhos, depósitos aluviais, lagunas e maciços costeiros das penínsulas de Armação dos Búzios e Cabo Frio. Mais afastada do oceano, encontra-se a topografia mais acidentada das serras de Sapatiba e Sapatiba Mirim.

A extensa planície marinha de Massambaba separa a laguna de Araruama do mar, apresentando um sistema duplo de cordões arenosos, sobreposto por um campo de dunas, localizado na extremidade leste deste sistema, de orientação NE-SW e não raramente ultrapassando 20m de altura. As planícies aluviais mais expressivas estão localizadas nas bacias dos rios Una e São João. Próximo à Serra das Emerências, maciço litorâneo com 180m de altitude situado entre as cidades de Armação dos Búzios e Cabo Frio, ocorrem depósitos arenosos de origem colúvio-aluvial do Pleistoceno Superior (Araujo, 2000).

Esta parte do litoral fluminense foi, em grande parte, modelada pelas variações do nível relativo do mar durante o Quaternário. Estas variações desempenharam um papel essencial na evolução das planícies costeiras, principalmente sobre sua formação e funcionamento, bem como no controle do regime sedimentar das lagunas que aí se encontram. Estas são de dois tipos: grandes lagunas (Araruama e Saquarema), com comunicação com o oceano, e pequenas lagunas (Vermelha e Brejo do Espinho), isoladas no meio de formações arenosas. A laguna de Araruama, com 200 km² de superfície, é possivelmente a maior laguna hipersalina do mundo (Muehe, 1979). Esta história se escreveu durante as duas últimas subidas do nível do mar, mais particularmente durante os 7.000 anos que foram marcados por importantes oscilações do nível médio marinho.

Ortega (1996) afirma que as variações do nível do mar tiveram grande influência na construção da planície costeira, cuja história é marcada por uma sucessão de períodos de construção ligados às regressões, e de erosão ligados às transgressões, o que se traduz por depósitos descontínuos. Partindo das formações pré-cambrianas que limitam a planície costeira na direção do interior e indo até o oceano, encontram-se as seguintes unidades:

- depósitos continentais indiferenciados;
- um sistema lagunar interno com depósitos lagunares emergentes;
- uma primeira faixa de depósitos arenosos (restinga interna);
- um sistema lagunar externo;
- uma segunda faixa de depósitos arenosos;
- a praia atual.

Vegetação

A vegetação local é bastante peculiar, composta por um mosaico de fisionomias que encontram na baixa pluviosidade o agente mais limitante e selecionador.

Araujo (1997) distingue 3 unidades fisionômicas na região: as “planícies costeiras” (praias, dunas e terras baixas, áreas alagadas, lagoas e depósitos aluviais); os “baixos morros de Cabo Frio e de Búzios e ilhas costeiras” e os “morros continentais” acima de 500m.

A classificação da vegetação da região de Cabo Frio é motivo de controvérsias entre os autores. Hueck (1972) reconheceu que no Brasil a mata pluvial costeira é, nessa região, interrompida por uma

mata seca, o mesmo foi assinalado no projeto RADAMBRASIL(1975) onde a região é classificada como Floresta Estacional Semi-decidual (relicto da vegetação xerófila, lenhosa, decidual, homóloga à estepe nordestina). Rizzini (1979) classifica como Vegetação Atlântica Costeira (complexo de diversas comunidades vegetais, inclusive as da periferia das florestas).

Ururahy et al. (1983) dividem as fitofisionomias da região como Floresta Estacional Semidecidual, Floresta Ombrófila Densa e Formação Pioneira com influência marinha. Para Ururahy et al. (1987) a região é uma disjunção fisionômica - ecológica da estepe nordestina. Veloso (1991) classifica como Floresta Estacional Semidecidual das Terras Baixas e Mooney et al. (1995) trata a região como Floresta seca.

Lima (2000) reconhece que a vegetação de Cabo Frio possui características estacionais e classifica as formações como Floresta de Planície não Inundada; Floresta Submontana e Floresta de Planície sobre depósito marinho.

Scarano (2001), classifica a região como parte do Domínio da Mata Atlântica, já que a definição da mesma para ele seria bem abrangente, um mosaico compreendendo todos os tipos de floresta (pluviais, semidecíduas, de Araucárias e enclaves de floresta de brejo) e as vegetações abertas vizinhas (como Cabo Frio).

A riqueza de espécies da região é evidenciada nos diversos levantamentos florísticos que já foram realizados (Araújo 1997, 1998, 2000; Farág 1999; Lima 2000 & Sá 2006). Dentre as famílias mais representativas, entre as arbustivas, estão Leguminosae, Myrtaaceae, Ericaceae e Anacardiaceae. Dentre as herbáceas destacam-se as espécies da família Bromeliaceae, especialmente os gêneros Aechmea, Neoregelia e Quesnelia que em muitas áreas dominam o sub-bosque.

HINO DO MUNICÍPIO

Cabo Frio, minha terra amada,
Tu és dotada de belezas mil,
Escondida vives num recanto,
Sob o manto deste meu Brasil...

Noites Claras teu luar famoso,
Este luar que viu meus ancestrais...
O teu povo se orgulha tanto,
E de ti, não esquecerá jamais...

Tuas praias, Teu Forte,
Olho ao longe e vejo o mar bravio
A esquerda um pescador afoito,
Na lagoa que parece um rio...

O teu sol, que beleza!
No teu céu estrelas brilham mais...
Forasteiro, não há forasteiro,
Pois nesta terra todos são iguais...

Autor: Victorino Carriço

ATIVIDADE ECONÔMICAS

- Turismo
- Pesca
- Vestuário (moda praia)
- Extração de Petróleo
- Agricultura
- Agropecuária
- Artesanato

FERIADOS MUNICIPAIS

- 15/08 - Nossa Senhora da Assunção
- 13/11 - Aniversário de Cabo Frio
- Vestuário (moda praia)

SÍMBOLOS DA CIDADE



TURISMO

Praias

Águas transparentes e areias brancas, são marcas registradas das praias de Cabo Frio. A mais badalada é a Praia do Forte, mas se você procura boas ondas, com certeza encontrará nas praias das Dunas, do Foguete e do Perú.

PRAIA BRAVA



Cercada por escarpas de 20 metros de altura e com 400 metros de extensão, a Praia Brava tem águas claras e muito agitadas. A praia é a favorita dos surfistas e bodyboarders da cidade. Tem à sua frente a Ilha dos Papagaios e do lado direito uma área é reservada para a prática do nudismo. A Praia Brava está situada entre a Ponta do Perú e o Morro do Farolete, no bairro Ogiva e para se chegar à praia o percurso deve ser feito a pé, por meio de trilhas.

PRAIA DE AQUARIUS



Situada entre as Praias do Pontal e de Unamar, em Tamoios, 2º Distrito de Cabo Frio, a Praia de Aquárius possui cerca de 3 km de extensão e ondas de diferentes intensidades. É considerada a melhor praia dentre as três para a prática de surf, bodyboard e pesca de anzol e arrasto. Possui vários quiosques em toda a sua extensão.

PRAIA DAS CONCHAS



A Praia das Conchas, situada no bairro Perú entre o Morro do Vigia e a Ponta do Arpoador, é uma das relíquias da Costa do Sol. A praia possui 600m de extensão em formato de concha, de onde originou seu nome, e largura de 30m. Com águas claras e calmas, é uma das favoritas dos turistas e famílias de Cabo Frio. Em sua extremidade direita, onde se encontra a Ponta do Arpoador, existem piscinas naturais formadas entre rochas. Faz limite com a Praia do Perú, à esquerda, e oferece uma bela vista das ilhas de Cabo Frio.

PRAIA DAS DUNAS



Devido às correntes marítimas mais fortes e ondas maiores, a Praia das Dunas é a mais apropriada para a prática de esportes radicais como surf, windsurf, kitesurf e vela. É cercada por dunas de areias brancas e finas. O acesso pode ser feito pelo bairro Braga ou ainda seguindo até o fim da Praia do Forte.

PRAIA DO FOGUETE



Famosa por suas águas frias, é uma praia de águas profundas e bastante perigosa por suas correntezas. No entanto, localizada no km 4 da estrada que liga Cabo Frio e Arraial do Cabo, a praia é boa opção para quem quer tranquilidade, pois não é muito frequentada como a Praia do Forte. Por lá é comum a prática de windsurfe.

PRAIA DO FORTE



A Praia do Forte, no centro da cidade, é a mais conhecida de Cabo Frio. Mar de águas transparentes e cristalinas, é um dos mais belos cartões-postais do Estado do Rio. Sua extensão litorânea é

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
SECRETÁRIO ESCOLAR

1. Documentos administrativos da escola. Documentos do aluno	01
2. Estrutura e organização escolar/curricular	07
3. Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários)	18
4. Escrituração e registros escolares	18
5. Organização e manutenção dos arquivos	19
6. Ética Profissional	32
7. Constituição.	36
8. LDBEN 9394/96.	44
9. ECA.	49
10. PNE 2014	51
11. Educação Inclusiva	52
12. BNCC	60
13. LBI	97
14. PNE Municipal.	113

**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA ESCOLA.
DOCUMENTOS DO ALUNO**

É tarefa de todos que atuam na unidade escolar participarem de sua organização conforme consta no regimento escolar. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar.

Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar. A Secretaria Escolar é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto. Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro: da vida escolar dos alunos; da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos; dos fatos escolares.

O Secretário ou Secretária Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos. Exaltar a importância que tem a documentação em qualquer atividade humana organizada pode ser algo desnecessário. Basta lembrar a importância que têm para nós, hoje, os documentos que nos são outorgados, para perceber-se o quanto de valor há nos registros e anotações feitos pela Secretaria de uma unidade escolar. Os documentos que expede assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa.

Há, ainda, outro aspecto da documentação: o registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as suas implicações. Uma unidade escolar passa por constantes mutações, e etapas dessas transformações devem ser retratadas em benefício de seu próprio crescimento e desenvolvimento, já que a reflexão ordenada sobre o passado é indispensável para o replanejamento que visa ao aperfeiçoamento.

Nesse sentido, ressaltamos a importância significativa da função do Secretário ou Secretária Escolar em todo o processo escolar.

Tendo constatado a necessidade urgente na preparação desses profissionais, que devem se pautar nos seguintes princípios:

- da estética da sensibilidade (trabalho bem feito e respeito pelo outro);
- da política da igualdade (valorizar o próprio trabalho e o trabalho dos outros).
- da ética da identidade (defesa do valor da competência, do mérito, da capacidade, contra os favoritismos de qualquer espécie, e da importância da recompensa pelo trabalho bem feito que inclui o respeito, o reconhecimento e a remuneração condigna)
- da atividade profissional em questão.

A ética da identidade inclui a estética da sensibilidade e a política da igualdade que, reunidas, proporcionam ao trabalhador "saber ser", "saber fazer", "saber conviver", que recobrem dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas por meio de cursos, treinamentos, capacitações e/ou por meio das experiências profissionais.

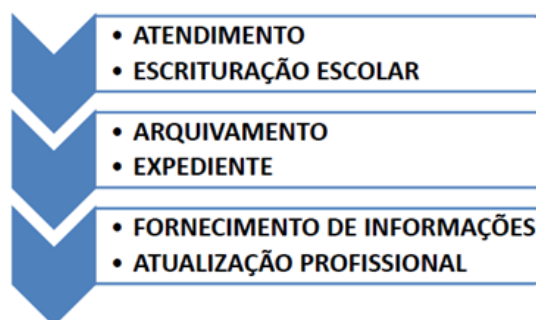
Também inclui traços de personalidade e caráter que ditam comportamentos nas relações sociais de trabalho, como:

- capacidade de iniciativa;
- comunicação;
- disponibilidade para inovações e mudanças;
- assimilação de novos valores de qualidade, produtividade, competitividade;
- saber trabalhar em equipe;
- ser capaz de resolver problemas e
- realizar trabalhos novos e diversificados.

Os crescentes avanços tecnológicos acabam mudando tanto o perfil do profissional quanto a metodologia do trabalho. Hoje, o profissional da Secretaria Escolar tem que estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação.

Este material não tem o objetivo de esgotar as orientações e discussões sobre o trabalho da Secretaria Escolar, mas, sim, de abordar alguns aspectos que fazem parte do cotidiano da unidade escolar como um todo, servindo como um instrumento de trabalho aos Secretários e Secretárias e demais membros da Secretaria Escolar, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenharem com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem, garantindo a perfeita dinamização do processo escolar.

Na sua essência o trabalho de documentação resume-se em:



Escrituração escolar

A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com 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.

À unidade escolar compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos.

A organização da vida escolar faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo os seguintes documentos:

- Matrícula;
- Diário de classe;
- Mapa colecionador de canhotos;
- Atas de resultados finais;
- Histórico escolar;
- Transferência;
- Certificados e/ou diplomas;
- Declaração.

A escrituração escolar e o arquivamento de documentos são de responsabilidade do secretário geral da unidade escolar, cabendo a supervisão à direção.

Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro.

Todo registro escolar efetuado pela unidade escolar deve conter a data e assinatura(s) do(s) responsável(s) pelo registro.

Os documentos expedidos pela unidade escolar serão, obrigatoriamente, assinados pelo diretor e pelo secretário geral, corresponsáveis pela verdade do registro, atribuição indelegável a outrem. Suas assinaturas acompanharão os respectivos nomes, por extenso, um sob o outro, bem como do número da portaria de designação.

Para expedição dos documentos escolares, especialmente a declaração, a transferência e o certificação de conclusão do ano escolar ou etapa da educação básica, a unidade escolar, deve estar autorizada ou reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Arquivo

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, 2004).

Sobre isso, COLMAN (2008) afirma que o arquivo escolar é responsável pela documentação inerente a todo o processo educacional da sociedade. Nesta acepção, arquivos universitários também seriam escolares, mas ainda que concordemos com isso, esta pesquisa se voltará principalmente para os ligados ao ensino fundamental e médio. Os documentos acumulados pelas atividades desenvolvidas pela escola constituem arquivos e são de suma importância para que os cidadãos possam garantir seus direitos e exercer plenamente a cidadania.

Segundo VASCONCELLOS (1999), o arquivo escolar é caracterizado como um “conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular”, titular esse que é uma instituição escolar. Sobre isso, BONATO (2002) ainda esclarece que os arquivos escolares constituem acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa: “São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas”.

FEIJÓ (1998) define documentação escolar como “um conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar, tanto da organização como do indivíduo”. Dessa forma, os documentos criados precisam de um destino. Fazer esse planejamento, e estabelecer o que será preservado e/ou eliminado, contribui para organização do setor e para facilitar a recuperação da informação. Percebe-se que uma documentação organizada facilitará a recuperação da informação, já que os arquivos possuem documentos de natureza diversa.

Os arquivos educacionais são repositórios dos documentos de informação, visto que guardam diversos tipos de documentos e registros de natureza administrativa, pedagógica e histórica (valor atribuído). Diante disso, as instituições educativas registram documentos de diferente natureza e espécie, que normalmente, já fazem parte da memória esquecida, contudo essa memória simboliza um passado de escolarização, características próprias da entidade educacional a qual pertence e que a identificam com a sua época (FURTADO, 2011, p. 150).

PEREIRA (2007, p. 87) reafirma que os arquivos educativos são lugares da memória – não podem ser simples depósito de documentos, porém oportunidade de entender o passado nas relações que estabelecem com o presente.

As escolas devem se preocupar em salvaguardar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos de caráter permanente. Para MOGARRO (2006, p. 79) o arquivo escolar integra documentos e testemunhos que viabilizam o conhecimento, a compreensão da vida das escolas.

Diante disso, os acervos escolares guardam a memória educativa. Daí as inquietações da sociedade em relação à salvaguarda e preservação dessa documentação, uma vez que ela é fonte importante para a biografia e história cotidiana dos funcionários e alunos.

Para FURTADO (2011, p. 145) “O arquivo escolar é fonte de elementos significativos para a reflexão sobre o passado da entidade, das pessoas que o frequentaram, das práticas que nela circularam e, mesmo, sobre as relações de seu entorno”. Os arquivos guardam a memória da instituição, mas também de todas as pessoas que tiveram vínculo com a escola, ou seja, alunos, ex-alunos, funcionários e a própria comunidade. Assim, a guarda dos documentos de confirmação da escolaridade dos alunos e da vida profissional de professores e funcionários importa para a pesquisa aos arquivos. Neste sentido, MOGARRO (2006, p.73) explica que:

As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola (MOGARRO 2006, p.73).

Nesses arquivos encontram-se documentos de tipos diversos e registros de natureza administrativa e pedagógica, documentos preciosos como álbuns de fotografias, prontuários de alunos e professores, jornais escolares, material didático, bilhetes, entre outros. Além disso, MENEZES (2005, p.4, *apud* GONÇALVES, 2008) informa que os integram, também, os documentos oficiais, tais como atas e relatórios – todos esses documentos registram e formam a cultura material escolar, específica daquela instituição, que molda e que é moldada pela cultura social. É correto afirmar que os documentos de arquivo refletem a vida da entidade que os produziu.

Assim, nos últimos anos, a visibilidade e a relevância do arquivo escolar foram incrementadas por pesquisas realizadas no campo de estudo da História da Educação. Nesse sentido, estudiosos em História da Educação percebem a relevância das contribuições dos arquivos escolares para a organização, construção da história e da memória educativa (FURTADO, 2011, p. 146).

Os arquivos também são importantes por causa de seu valor probatório – por isso, os alunos recorrem ao arquivo escolar para solicitar documentos relacionados à sua vida educacional, tais como declarações e históricos, entre outros. Esses documentos são emitidos pelas instituições educacionais com base nos registros que guardam, os quais devem ser organizados, preservados e mantidos de forma a preservar sua autenticidade.

Quanto à comunidade, sabendo do valor informativo do documento, pode solicitar informação sobre evasão escolar, merenda escolar, entre outros, para acompanhar o uso de recursos públicos advindos de impostos que ela mesma pagou.

Para BARLETTA (2005, p.110) encontram-se também nos arquivos escolares materiais elaborados com fins didáticos ou pedagógicos. Esses materiais refletem as atividades-fim da escola, todavia esses documentos, nem por todos percebidos como arquivísticos, possuem informações inegáveis do funcionamento da escola – são fontes que asseguram os relatos da memória, sendo relevantes à pesquisa da história educacional. Sobre isso, LE GOFF (1996, p.545, *apud* SOUZA, 2009, p. 3) ressalta que:

*O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-la (LE GOFF, 1996, p. 545 *apud* SOUZA, 2009, p. 3)*

Nesse contexto os arquivos escolares são considerados necessários locais de referência, uma vez que guardam documentos importantes para o entendimento da cultura escolar, identidade educacional, entre outros aspectos. IVASHITA (2015, p. 53) salienta a importância do arquivo educacional, como:

Um dos meios possíveis para conhecer o interior da escola, suas especificidades, sua organização, suas práticas curriculares, ou seja, a cultura escolar, no sentido de um olhar que se direciona para o interior da escola, para seu funcionamento interno (IVASHITA, 2015, p. 53).

Os arquivos escolares privados são de interesse da sociedade sendo decorrentes de atribuições autorizadas e delegadas pelo Poder Público, e extinta a escola privada, os documentos decorrentes daquelas atribuições tornam-se públicos. Então, pode-se afirmar que os arquivos escolares são públicos e são arquivos de interesse geral da sociedade, devendo ser preservados.

Constata-se que os arquivos escolares tanto quanto os arquivos universitários são fontes de informação importante, uma vez que são solicitados para a prestação de contas à sociedade dos recursos investidos. Os arquivos universitários também são escolares, mas se diferenciam pelo fato de trabalharem com educação superior.

Essa documentação produzida nos arquivos escolares precisa ser preservada, já que contém informações importantes de interesse administrativo e pedagógico. Isso só poderá ocorrer de maneira consequente se forem aplicadas políticas de gestão de documentos nos arquivos escolares.

Documentação

Todos sabem a importância dos documentos que nos são concedidos, nesse sentido a secretaria escolar responsabiliza-se pelos registros e anotações dos alunos. Esses documentos admitem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa. Nos registros dos alunos devem constar:

- Identidade de cada aluno;
- A regularidade de seus estudos;
- A autenticidade de sua vida escolar;
- O funcionamento da escola.

Procedimentos para registro

Por ser um procedimento relativo ao arquivamento escolar, tendo caráter documental é importante que toda a unidade escolar tenha um arquivo bem instalado, organizado e atualizado, de maneira a proporcionar informações aos seus usuários, com rapidez e prontidão. Nesse sentido, as instituições de ensino podem contar com a velocidade da informação, o que permite a simplificação dos registros e o arquivamento dos documentos necessários e urgentes. Todavia, é importante lembrar que os documentos somente constituem arquivo quando são guardados em condições adequadas de segurança.

Foco na organização

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; acomodação que permita limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assevere a invulnerabilidade dos documentos.

Requerimento de matrícula

Distingue-se pelo documento formal que vincula o aluno a uma unidade escolar, deve ser preparado pela unidade escolar, tendo informações de identificação do aluno, endereço residencial, curso, série, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação;

Pela sua importância, o requerimento não pode ser preenchido somente pelo próprio aluno ou responsável legal, porém com acompanhamento, assistência, conferência das informações, documentos e assinaturas por funcionários experientes ou treinados da Secretaria 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.

Diário de classe

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Alista todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária. Em hipótese alguma, o Diário de Classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais. É um documento de registro e deve ter sua autenticidade resguardada devendo, ser portado, exclusivamente, pelos professores ou pelo secretário escolar. Ao final de cada aula ministrada, o professor a registrará e aporá sua assinatura.

Em nenhuma hipótese, o professor registrará nome de aluno no diário de classe. Essa é uma prerrogativa exclusiva do secretário escolar. As atribuições relativas ao preenchimento de dados obrigatórios no Diário de Classe são exclusivamente de dois profissionais – do professor e do secretário. Cada um fará as anotações e os lançamentos sob sua responsabilidade, não interferindo no campo do outro.

Incumbe à Secretaria Escolar prover ao professor o Diário de Classe com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras e só a ela cabe adicionar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos.

Cabe à Direção verificar e visar, bimestralmente, os Diários de Classe e não consentir a sua retirada da unidade escolar, pois os mesmos devem estar sempre à disposição da Secretaria Escolar para as informações necessárias, mantidos em local apropriado, que assevere sua inviolabilidade.

Necessita-se evitar qualquer tipo de rasuras. Caso haja precisão, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem às realizou.

Livro de registros e atas de conselhos

Ata de Resultados Finais: é o documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo.

Ata de Resultados Finais: o que deverá conter:

- Nome da instituição, dia, mês e ano da conclusão da série ou etapa.
- Forma de organização do ensino (série, ciclo, turma e turno).
- Níveis e modalidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Nome dos alunos por extenso, organizados em ordem alfabética, exatamente igual ao registrado no diário de classe que por sua vez deve estar conforme a certidão de nascimento ou casamento.

- Apontamento de disciplinas.
- Resultado final (aprovados, reprovados, afastados por transferência e abandono).
- Assinaturas do diretor e do secretário escolar.

A Ata Descritiva: caracteriza-se por uma forma própria de ser elaborada. Para que considere todos os aspectos importantes e necessários, observe as seguintes orientações. Registra, de forma exata e sistemática, as ocorrências e decisões tomadas nas assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações corporações ou outras entidades semelhantes.

- No termo de abertura do livro de Atas, deve constar o nome da instituição de ensino, conforme ato de criação, o nome do Estado, do Município onde está situado, data e ano, as ocorrências, decisões e encaminhamentos e ao final, a assinatura do secretário e do diretor da instituição de ensino e de todos os presentes.

- Por ser de valor formal, a Ata deve ser lavrada de tal maneira que seja inviável introduzir modificações posteriores. Não se fazem parágrafos ou se deixam espaços entre as palavras.

- A Ata é lançada em livro próprio devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas e numeradas.

- Existem tipos de Atas que, por se referirem a rotinas e procedimentos padronizados, são lançadas em formulário com lacunas a serem preenchidas. Nesse tipo de Ata, é imprescindível prevenir qualquer tipo de fraude, preenchendo os eventuais espaços em branco com traços ou outros sinais convencionais. Nesse caso, também se registra o número da página e rubrica-se cada folha

- Na Ata não se aceitam rasuras, para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “DIGO”, depois da palavra errada, repetindo-se a palavra ou expressão de forma correta. (ex.: aos doze dias do mês de setembro, digo, do mês de outubro ...).

- Ao ser constatado erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão “EM TEMPO”, que é escrito após o texto da Ata, seguindo-se a emenda ou acréscimo: (ex.: em tempo onde se lê “abono”, leia-se “abandono”).

- A Ata deve ser escrita por um secretário efetivo do órgão ou, na falta desse, por um secretário ad hoc, isto é, eventual, designado na ocasião.

- A Ata é um registro fiel dos fatos ocorridos em determinado evento e sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa.

Ata de eliminação de documentos

É um procedimento peculiar à rotina escolar que objetiva a racionalização do espaço físico.

- após análise, uma comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares nos seguintes casos:
 - tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
 - tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
 - constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do aluno e de documentos de registro coletivo;
 - tenham se tornado dispensável, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;
 - tenham sido reconstituídos.
- a ficha individual do aluno deve ser eliminada, após a transcrição de dados para o histórico escolar, exceto aquelas cujos dados não podem ser transcritos.
- a eliminação de documentos escolares deve ser realizada de modo a assegurar sua total descaracterização, mediante processo indicado pela comissão constituída para este fim;

- a comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em ata própria a especificação dos documentos eliminados, indicação de livros nos quais constam registros referentes aos documentos eliminados, se for o caso, e, ainda, constar a data e assinatura de seus membros;

- ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando as informações mínimas abaixo relacionadas:

- número de ordem: sequência numérica;
- relação dos documentos eliminados;
- especificação quantos documentos;
- etapa, nível e modalidade de ensino referentes aos documentos que estão sendo eliminados;
- ciclo/ano/série/semestre/segmento/período ou módulo, quando se referir aos documentos da Educação de Jovens e Adultos e módulo da Educação Profissional;
- semestre e ano letivo correspondente aos documentos que estão sendo eliminados;
- observações pertinentes;
- cidade/estado e data;
- assinaturas e nomes dos componentes da comissão de eliminação de documentos.

Caderno de ocorrências

Nele é importante registrar os fatos e as visitas de cunho administrativo e pedagógico, considerados relevantes e/atípicos na rotina escolar.

Além disso, determinadas escolas registram atos mais graves de indisciplina na escola, os quais diferem com os demais registros, podendo ser registrados fatos que descrevem brincadeiras, pouco estudo, uso de telefone celular em sala de aula, namoros, etc., expõem o cotidiano da escola. Em meio aos registros, podem ser encontrados aqueles que se referem.

Gestão de documentos em arquivos escolares

Os arquivos escolares crescem, diariamente, pela grande quantidade de documentos produzidos e recebidos. Essa massa documental escolar acumulada precisa ser tratada, uma vez que qualquer cidadão poderá solicitar acesso à informação, e, esta deverá estar disponível.

É necessária a efetivação da gestão de documentos nas instituições escolares, por meio de planejamento, organização, controle, entre outros, objetivando simplificar o ciclo documental. É relevante entender que sem a gestão de documentos não há acesso à informação.

Neste sentido, nos arquivos escolares, de modo geral, os documentos são subdivididos em documentos correntes, intermediários e permanentes. Conforme conceitua FRANCO (1984, p. 18):

Na idade corrente, a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos a administração que os produziu. À medida que a documentação passa a ser menos consultada, tem de ser transferida aos arquivos intermediários, onde guarda sua destinação final; após aplicação das tabelas de temporalidade podem ocorrer a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (FRANCO, 1984, p.18).

Porém sabe-se que na realidade prática, muitas vezes, essa massa documental estará misturada. Sobre isso LOPES (2009, p. 272, *apud* MOREIRA, 2011, p. 38) elucida que “pode-se concluir que, neste aspecto, a prática de dividir os arquivos por idades, é basicamente uma realidade dos Estados Unidos da América e do Canadá. Fora desses dois países, a teoria não é aplicada, ou é de modo parcial”.

As instituições educacionais devido ao volume crescente da documentação precisarão organizar os documentos e torná-los acessíveis, já que o acesso à informação é um direito fundamental. Sobre

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETÁRIO ESCOLAR

isso, a legislação brasileira garante o direito de acesso à informação não sigilosa, estabelecendo prazos de sigilo para aquela que, por algum motivo, não possa ser disponibilizada a todos imediatamente.

Sabe-se que toda instituição de ensino produz e/ou recebe documentos. Sendo assim, essa documentação deve estar organizada e arquivada em local de fácil acesso, para que possa ser localizada rapidamente, quando solicitada. O profissional responsável pelo arquivo escolar, conforme as diretrizes da área de Educação é o secretário escolar.

Documentos que compõem o arquivo escolar:

Arquivo Ativo

- Pasta individual dos alunos
- Livro de ata dos processos especiais de avaliação (classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos).
- Livro de ata de descarte de documentos escolares
- Livro de ata de matrícula
- Livro de ata de resultados finais
- Livro de ata do Conselho de Classe
- Diários de classe (aproveitamento, frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual).
- Livro de registro de Diplomas e/ou Certificados; livro de Termo de visitas (duplas pedagógicas, pais, técnicos da SEDUC, etc.).

Arquivo Passivo (Toda documentação dos alunos transferidos, dos que concluíram e dos desistentes).

- Ficha individual
- Histórico Escolar dos alunos transferidos para outra unidade escolar
- Cópia do Diploma ou do Certificado registrado se for o caso
- Dossiês de ex-professores e ex-funcionários da unidade escolar
- Diários de Classe (devem ser assinados, guardados, após a conclusão do período letivo, em pastas, separados por períodos/ano, turno, séries, curso).
- Livros de registros

Documentos obrigatórios nas pastas individuais dos alunos:

- Requerimento de matrícula e de transferência
- Histórico Escolar – quando se tratar de alunos transferidos de outra Unidade Escolar (devidamente conferidos)
- Ficha Individual de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo
- De aluno que teve sua matrícula renovada
- Documentos de identificação (cópia): carteira de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento, etc.
- Atestados, se for o caso.
- Outros

Censo Escolar

Como expõe Paulo Freire, “é necessário enxergar a educação como instrumento de formação de uma consciência crítica e política dos indivíduos” e, para isso, uma análise do sistema educacional atual e a busca por melhorias é de grande importância.

Tendo esse fator em mente, foi criado o Censo Escolar, uma ferramenta de levantamentos de dados nacionais que fornece um mapeamento estratégico da educação básica no país. E é sobre ele que vamos falar hoje. Continue a leitura para saber qual é a importância do Censo Escolar.

O Censo Escolar é um levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Inep), órgão do Ministério da Educação, com apoio das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.

Com ele, o Inep verifica desde o número de matrículas e rendimento dos alunos até a infraestrutura das escolas e funções docentes. Os dados são fornecidos pelas próprias escolas, públicas e privadas, e redes de ensino estaduais e municipais.

Por sua abrangência, o Censo Escolar é hoje o principal instrumento de coleta de informações da educação básica. Sua abrangência se estende por:

1. Ensino Regular (educação infantil e ensinos fundamental e médio)
2. Educação Especial
3. Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Muitas das políticas públicas voltadas para a educação básica nascem com base nos dados coletados pelo Censo Escolar, pois ele ajuda a montar uma panorama da educação e a identificar as principais necessidades das escolas e redes de ensino do país. Alguns exemplos são as transferências de recursos públicos como merenda e transporte escolar, distribuição de livros e uniformes, implantação de bibliotecas, instalação de energia elétrica, Dinheiro Direto na Escola e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

Além disso, os resultados obtidos no Censo Escolar sobre o rendimento (aprovação e reprovação) e movimento (abandono) escolar dos alunos do ensino Fundamental e Médio são utilizados para o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), indicador que serve de referência para as metas do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), do Ministério da Educação.

Os dados recolhidos pelo Censo Escolar são enquadrados em quatro grupos, como segue abaixo:

- **Escolas:** informações sobre a estrutura física, como os tipos de salas de aula, as condições dos materiais, dos banheiros, o acesso de portadores de deficiência, os recursos multimídia, etc.
- **Turmas:** escolarização, atividade complementar, sistema prisional, horários, modalidades, disciplinas, etc.
- **Alunos:** sexo, cor, faixa etária, se é portador de deficiência, uso de transporte escolar, cidade de nascimento, etc.
- **Profissionais:** sexo, idade, cor, grau de escolaridade de professores, monitores, técnicos, etc.

Com as informações coletadas, elaboram-se diagnósticos acerca do ensino no Brasil, que oferecem dados que servem para o planejamento, a execução e o acompanhamento das políticas públicas — ou seja, resulta em melhorias no sistema educacional.

Com as estatísticas em mãos, é possível distribuir os recursos da melhor maneira entre as instituições e prestar auxílio às que necessitam de mais fundos. Livros, merendas, transportes estudantis, adaptação para alunos portadores de deficiência e até a criação de novos centros são oriundos do Censo Escolar.

Cadastro Escolar

Requerimento de Matrícula é o documento formal que vincula o aluno a uma unidade escolar; é elaborado pela unidade escolar, contendo dados de identificação do aluno, endereço residencial, curso, série, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação; 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 experientes ou treinados da Secretaria 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 qual-