



CÓD: OP-140JH-22  
7908403524211

# EMBU-GUAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Escriturário de Escola e Secretário de Escola

**EDITAL Nº 02/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação De Textos Diversos. Principais Tipos E Gêneros Textuais E Suas Funções . . . . .	5
2. Semântica: Sinônimos, Antônimos, Sentido Denotativo E Sentido Conotativo . . . . .	14
3. Cargo E Diferenciação Das Classes De Palavras: Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Artigo, Verbo, Advérbio, Preposição E Conjunção. Tempos, Modos E Flexões Verbais. Flexão De Substantivos E Adjetivos (Gênero E Número). Pronomes De Tratamento . . .	15
4. Colocação Pronominal . . . . .	25
5. Concordâncias Verbal E Nominal . . . . .	26
6. Conhecimentos De Regência Verbal E Regência Nominal . . . . .	28
7. Crase . . . . .	28
8. Ortografia (Conforme Novo Acordo Vigente) . . . . .	29
9. Pontuação . . . . .	30
10. Acentuação . . . . .	31
11. Figuras De Linguagem. . . . .	31
12. Cargos Da Linguagem. Vícios De Linguagem . . . . .	34
13. Discursos Direto, Indireto E Indireto Livre . . . . .	35
14. Funções Da Linguagem . . . . .	37

## ***Matemática***

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum . . . . .	47
2. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro) . . . . .	53
3. Regra de três simples e composta . . . . .	54
4. PORCENTAGEM . . . . .	56
5. juros e descontos simples . . . . .	57
6. Operações com expressões algébricas e com polinômios. . . . .	70
7. Equações e inequações do 1º e 2º grau . . . . .	75
8. Sistemas de equações de 1º e 2º grau . . . . .	78
9. Interpretação de gráficos. Média aritmética simples . . . . .	80
10. Progressões aritmética e geométrica . . . . .	82
11. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. . . . .	87
12. Raciocínio lógico e sequencial . . . . .	100

## ***Noções de Informática***

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. . . . .	123
2. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos . . . . .	123
3. MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). . . . .	125
4. Configuração de impressoras. . . . .	130
5. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. . . . .	137
6. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). . . . .	140
7. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). . . . .	147
8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). . . . .	151

---

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Escriturário de Escola e Secretário de Escola***

1. Noções De Censo Escolar . . . . .	155
2. Escrituração Escolar . . . . .	155
3. Classificação Dos Registros Individual: Guia De Transferência, Ficha Individual Do Aluno E Do Funcionário.histórico Escolar. . . . .	156
4. Redação De Atas, Ofícios, Requerimentos E Correspondências Oficiais . . . . .	158
5. Noções De Protocolo E Arquivo: Atas De Conselho De Classe, Atas De Resultados Finais E Outros . . . . .	167
6. Modos De Registrar: Normas Gerais De Organização, Escrituração E Procedimentos, Comuns E Especiais. . . . .	168
7. Eventos Escolares Objeto De Registro: Matrícula E Transferência . . . . .	169
8. Regras Básicas De Comportamento Profissional Para O Trato Diário Com O Público Interno, Externo E Colegas De Trabalho. Relações Interpessoais E A Ética No Serviço Público . . . . .	170
9. Diretrizes E Orientações Às Unidades Escolares Da Rede Municipal Quanto Às Questões De Saúde No Espaço Escolar . . . . .	195
10. Projeto Político Pedagógico (Ppp) . . . . .	195
11. Lei Nº 9.394, De 20 De Dezembro De 1996 (Lei De Diretrizes E Bases Da Educação Nacional) . . . . .	198
12. Lei Nº 8.069, De 13 De Julho De 1990 (Estatuto Da Criança E Do Adolescente) . . . . .	213
13. Lei Nº 13.146, De 6 De Julho De 2015 (Lei Brasileira De Inclusão) . . . . .	252
14. Noções De Primeiros Socorros. . . . .	269
15. Lei Nº 584, De 24/06/1987 Dispõe Sobre O Regime Jurídico Dos Funcionários Públicos Do Município De Embu-Guaçu. . . . .	281

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DIVERSOS. PRINCIPAIS TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS E SUAS FUNÇÕES

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:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO</b>	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.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	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.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	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.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	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.

### ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.*

*A é igual a C.*

*Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.*

*A vaca é um ruminante.*

*Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

### Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento.

#### Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira.

Exemplo:

*“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”*

*Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.*

**Alex José Periscinoto.**

**In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2**

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

#### **Argumento de Quantidade**

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

#### **Argumento do Consenso**

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

#### **Argumento de Existência**

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

#### **Argumento quase lógico**

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

#### **Argumento do Atributo**

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

*- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

*- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapitada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

*“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”*

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

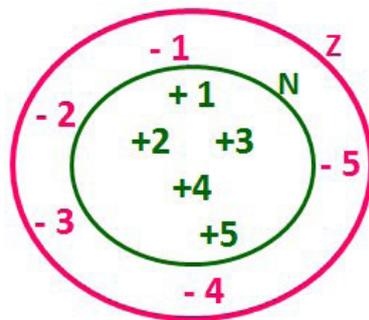
Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

# MATEMÁTICA

CONJUNTOS: LINGUAGEM BÁSICA, PERTINÊNCIA, INCLUSÃO, IGUALDADE, REUNIÃO E INTERSEÇÃO. NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO. MÁXIMO DIVISOR COMUM. MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

## Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ,  $(N \subset Z)$ ; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$  (N está contido em Z)

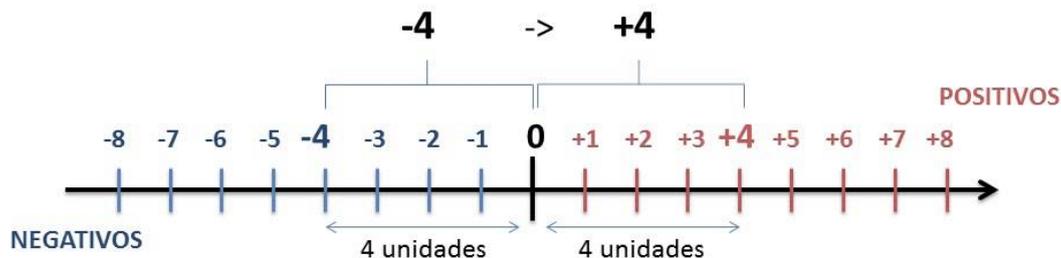
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por  $| \cdot |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos:  $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

**Operações**

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

**ATENÇÃO:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

**ATENÇÃO:** todos parênteses, colchetes, chaves, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

**Exemplo:**

**(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)** Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

**Resolução:**

$50 - 20 = 30$  atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

**Resposta: A**

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números  $a$  e  $b$ , pode ser indicado por  $a \times b$ ,  $a \cdot b$  ou ainda  $ab$  sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

**ATENÇÃO:**

1) No conjunto  $Z$ , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

2) Não existe divisão por zero.

3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

<b>Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.</b>
<b>Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.</b>

**Exemplo:**

**(PREF.DE NITERÓI)** Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

**Resolução:**

São 8 livros de 2 cm:  $8 \cdot 2 = 16$  cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$  cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

O total de livros da pilha:  $8 + 12 = 20$  livros ao todo.

**Resposta: D**

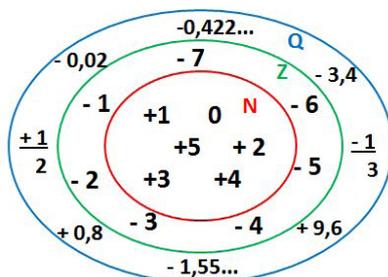
- **Potenciação:** A potência  $a^n$  do número inteiro  $a$ , é definida como um produto de  $n$  fatores iguais. O número  $a$  é denominado a *base* e o número  $n$  é o *expoente*.  $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$ ,  $a$  é multiplicado por  $a$   $n$  vezes. Tenha em mente que:
  - Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
  - Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
  - Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

**Propriedades da Potenciação**

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes.  $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base.  $(-a)^1 = -a$  e  $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1.  $(+a)^0 = 1$  e  $(-b)^0 = 1$

**Conjunto dos números racionais – Q**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma  $\frac{m}{n}$ , onde  $m$  e  $n$  são números inteiros, sendo que  $n$  deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos  $m/n$  para significar a divisão de  $m$  por  $n$ .



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**Representação decimal**

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

**Representação Fracionária**

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## CONHECIMENTOS SOBRE PRINCÍPIOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA. DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO. PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR

### Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

### Software

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

#### • Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

<b>HARDWARE</b>	É a parte física do computador
<b>SOFTWARE</b>	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

### Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

<b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b>	Utilizados para a entrada de dados;
<b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>	Utilizados para saída/visualização de dados

#### • Periféricos de entrada mais comuns.

– O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;

– Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;

– O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

#### • Periféricos de saída populares mais comuns

– Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;

– Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;

– Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;

– Fones de ouvido.

### Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Aplicativos e Ferramentas

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

## MS-WINDOWS 10: CONFIGURAÇÕES, CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS

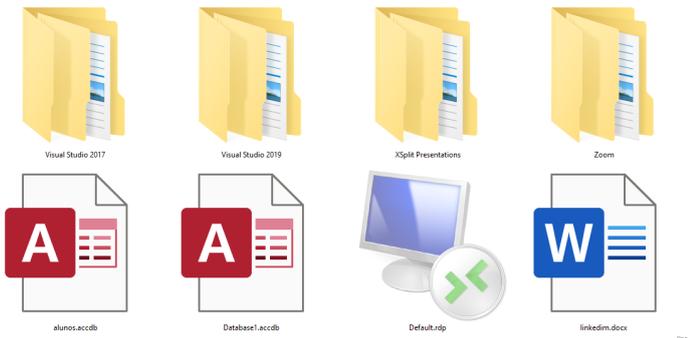
### WINDOWS 10

#### Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

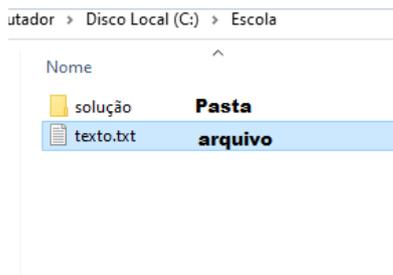


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

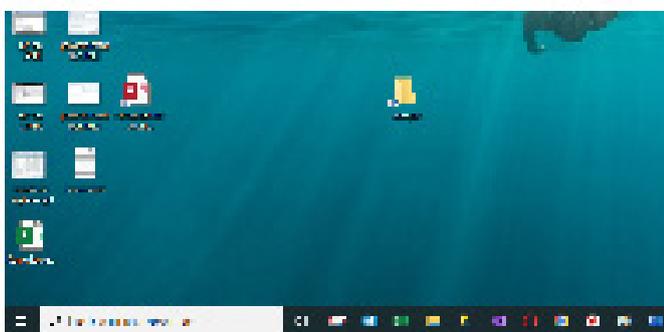
**Arquivos e atalhos**

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



**Área de trabalho**



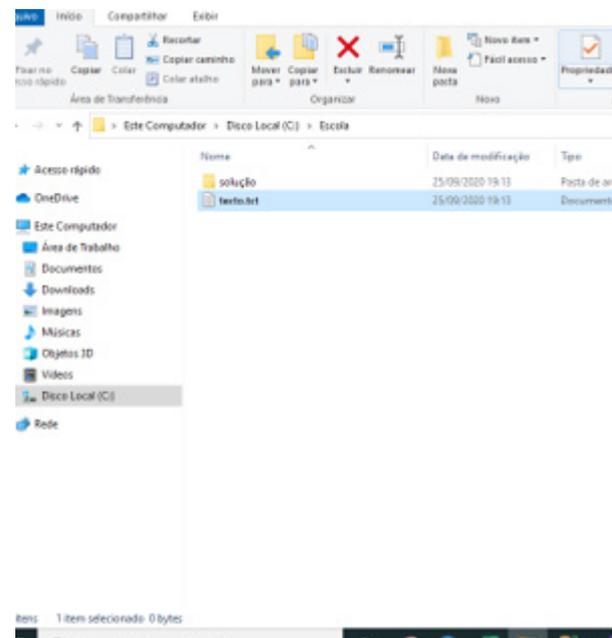
**Área de transferência**

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

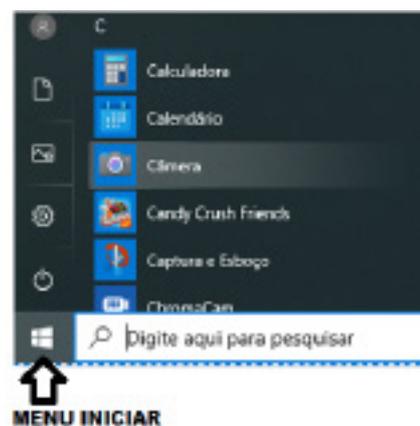
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

**Manipulação de arquivos e pastas**

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



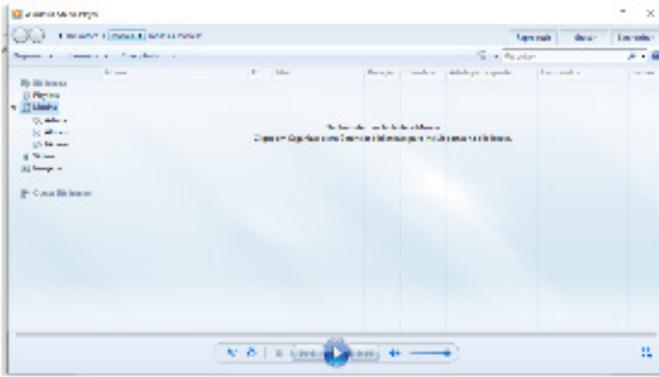
**Uso dos menus**



**Programas e aplicativos e interação com o usuário**

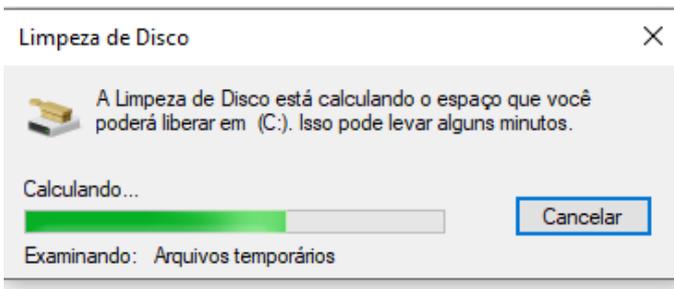
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

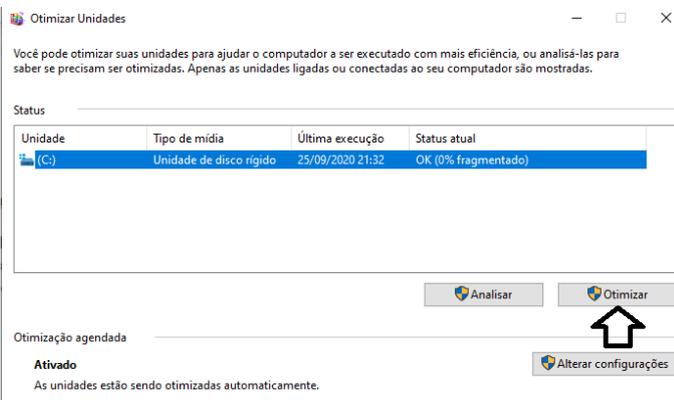


– **Ferramentas do sistema**

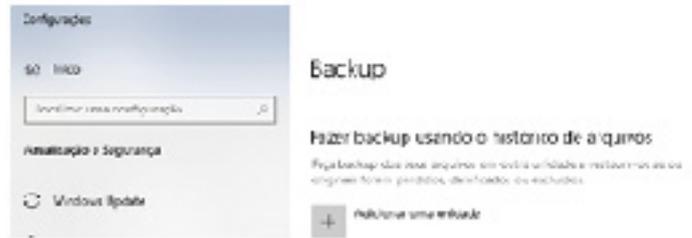
• **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• **O desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

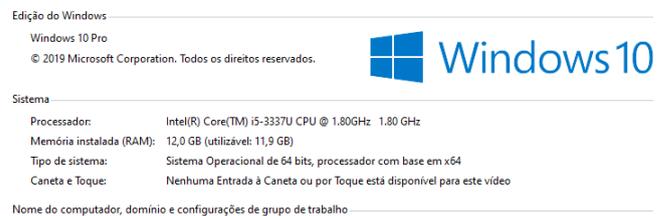


• **O recurso de backup** e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

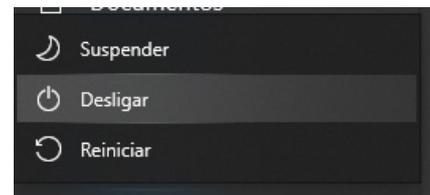


**Inicialização e finalização**

Exibir informações básicas sobre o computador

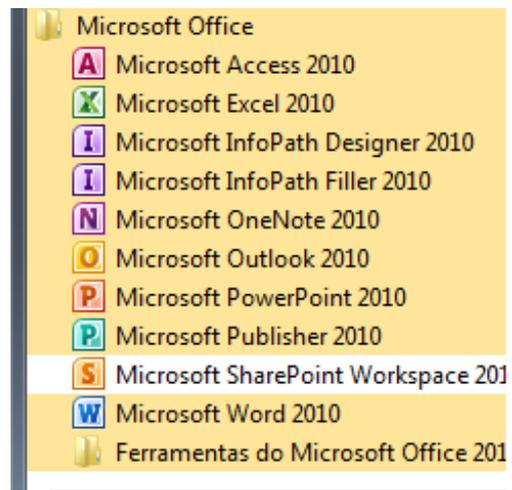


Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao menu de início:



**MS-OFFICE 2013 E 2016. APLICATIVOS DO PACOTE MICROSOFT OFFICE 2016 (WORD, EXCEL E POWER POINT)**

**Microsoft Office**



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Escriturário de Escola e Secretário de Escola

### NOÇÕES DE CENSO ESCOLAR

#### 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.

### ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

**Conceito:** a escrituração escolar é o registro organizado e regular das informações e ocorrências da vida escolar do estudante e da unidade educacional. A sistematização da vida escolar se realiza por meio de um conjunto de normas regulamentadas por Lei, e abrange os seguintes documentos:

- matrícula
- diário de classe
- mapa colecionador de canhotos
- atas de resultados finais
- histórico escolar
- declaração
- transferência
- certificados e/ou diploma

#### A Escrituração Escolar compreende:

1. processamento dos dados sobre matrículas, informações pessoais dos alunos e abandono escolar
2. registros escolares oficiais
3. organização, alimentação dos dados e manutenção da identificação de livros dados e formulários do SIGE: modulação de professores, projeto pedagógico, ficha individual dos estudantes, histórico escolares, certificados de conclusão de curso, entre outros
4. processamento da frequência escolar de alunos, professores e servidores
5. processamento do número de alunos para compor de base para a assistência técnica e para o repasse de recursos financeiros
6. processamento dos dados dos docentes e das equipes pedagógica e administrativa

**Princípios:** ao se realizar os registros, deve-se observar os preceitos de objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade.

**Fundamentação Legal**

Federal - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) - Lei no 9394/1996, Artigo no 24 - regulamenta as diretrizes e parâmetros para registro da vida escolar do aluno

- Estadual - Deliberação do Conselho Estadual de Educação (Del/CEE) no 10/1997: regulamenta o Regimento das unidades de ensino Fundamental e Médio.

- Parecer do CEE no 67/1998, artigos 73 e 75: determinam as Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

- Parecer do CEE no 67/1998: trata da autorização para matrícula no Ensino Médio, sem que se tenha concluído o Ensino Fundamental.

- Deliberação CEE no 18/1986 e Indicação CEE no 08/1986: estabelece critérios para a regularização da vida escolar de educandos matriculados de forma indevida em determinada série, ou por se encontrarem retidos em séries precedentes, ou por não terem cursado séries anteriores, ou ainda, por terem recebidos certificado de conclusão ou diploma, mesmo estando retido na série terminal.

**Objetivos**

- garantir, em todo tempo, a certificação dos seguintes dados a respeito do aluno e da escola: identidade, regularidade dos estudos, efetividade da vida escolar, operação da unidade escolar.

- assegurar o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, como também a regularidade da vida escolar do aluno

- atender prontamente às requisições de esclarecimentos e informações.

**CLASSIFICAÇÃO DOS REGISTROS INDIVIDUAL: GUIA DE TRANSFERÊNCIA, FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO E DO FUNCIONÁRIO. HISTÓRICO ESCOLAR**

**Guia de transferência:** registro do deslocamento do aluno entre unidades escolares, mesmo de países estrangeiros, embasado aproveitamento e na equivalência dos aprendizados. Para se expedir as transferências, deve-se utilizar formulários do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), um programa informatizado que auxilia no planejamento, e no processamento dos dados - atualmente, está presente em todas as unidades escolares do Brasil. Quando uma unidade escolar recebe uma transferência antes do início do ano letivo, deve-se observar e seguir as nomenclaturas e os resultados das avaliações referidas no documento, fazendo sua transcrição sem quaisquer conversões.

**Modelo básico do Guia de Transferência**

**REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA**

**(IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR)** \_\_\_\_\_

Solicitamos a transferência do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

matriculado nesta Unidade Escolar no(a) \_\_\_\_\_ ano/série do

Ensino \_\_\_\_\_

da turma \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, ano letivo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

**As informações gerais e padronizadas do guia de transferência são:**

- No cabeçalho: dados de identificação do educando e da unidade escolar, situação escolar do educando no ano letivo em curso ou concluído.

- No verso: organização vida escolar do educando, de acordo com o regime cursado; registros da carga horária cumprida, do resultado alcançado; nome da unidade escolar, cidade e Estado onde se localiza, ano vigente, local e data de expedição do documento; assinatura do diretor e do secretário geral (responsáveis pela emissão do documento).

**Ficha individual:** registro de identificação do aluno, com informações pessoais (foto 3X4, nome completo, data de nascimento, naturalidade, com quem reside, endereço completo e indicação do encarregado de sua educação. Também devem constar os dados dos pais, como nome, idade, profissão, telefone e e-mail.

Informações complementares: além dos dados básicos de identificação do aluno, a Ficha Individual deve informar as restrições alimentares, informações e/ou recomendações médicas, entre outras.

**Histórico Escolar: registro da vida escolar do educando.**

- Preenchimento: deve ocorrer em duas vias; essas vias, por sua vez, devem estar devidamente datadas, assinadas e carimbadas pelo Secretário Geral e pelo Diretor da unidade escolar; uma das vias deve ser entregue ao aluno e a outra arquivada em sua respectiva pasta.

- Cabeçalho: 1) dados da unidade escolar, (nome, número da resolução do CEE de Autorização de Funcionamento); 2) dados do aluno, bem como último ano escolar cursado por ele.

- Registros específicos: preenchimento das notas conforme o os canhotos ou as Atas de Resultados Finais; preenchimento da carga horária conforme a determinada pela Matriz Curricular aprovada e executada.

- Rasuras: não podem haver rasuras, utilização de corretivos ou espaços em branco.

- Verso: deve contar todo e qualquer esclarecimento sobre a vida escolar do aluno, com data, assinatura e carimbo do Secretário Geral e do Diretor.

**Ficha de aptidão física:** registro dos dados a respeito da capacidade física do educando, que deve constar na pasta de cada aluno. Histórico médico do aluno, bem como seu desempenho nas atividades físicas são as informações gerais desse registro. Veja detalhes no exemplo a seguir.

**MODELO DE FICHA DE APTIDÃO FÍSICA**

**FICHA CADASTRAL DO ALUNO - ATIVIDADE FÍSICA**

REGIÃO: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

LOCAL: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE: \_\_\_\_\_

PROFESSOR RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_

BARRIO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ ALTURA: \_\_\_\_\_ PESO: \_\_\_\_\_ PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

CONVÊNIO MÉDICO: \_\_\_\_\_ QUAL? \_\_\_\_\_

SIM  NÃO

QUAL SEU OBJETIVO AO PRATICAR ATIVIDADE FÍSICA:

CONVÍVIO SOCIAL  CONDICIONAMENTO FÍSICO  PREVENÇÃO / SAÚDE  NECESSIDADE MÉDICA

OUTROS: \_\_\_\_\_

FOI ENCAMINHADO POR: \_\_\_\_\_

ANAMNESE:	SIM	NÃO	QUAL?
PROBLEMAS DE SAÚDE:			
INTERVENÇÃO CIRÚRGICA:			QUAL?
AValiação CARDIOLÓGICA:			QUANDO?
ALGUÉM DA FAMÍLIA TEM PROBLEMAS CARDÍACOS			
UTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS:			PARA QUE?
PROBLEMAS POSTURAIS:			QUAL?
DORES FREQUENTES:			QUAL TIPO?
FALTA DE AR DE FORMA ANORMAL:			EM QUE SITUAÇÃO?
NUNCA PRATICOU			
JÁ PRATICOU			
ATIVIDADE FÍSICA:			HÁ QUANTOS ANOS?
NÃO PRÁTICA			
JÁ PRÁTICA			HÁ QUANTOS ANOS?

EM CASO DE NECESSIDADE, A QUEM CONTATAR? \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

**Boletim/Caderneta:** registro do cotidiano escolar, que auxilia na sistematização, na organização e na análise da aprendizagem do aluno e do trabalho realizado pelo professor. Auxilia no norteamto da ação pedagógica no que diz respeito à observação, ao registro e à avaliação dos progressos e das dificuldades manifestadas pelos alunos no processo de aprendizagem. Boletim Escolar é também a denominação da planilha das notas obtidas pelos alunos nas unidades escolares, nos colégios e nas facultades do Brasil. Anteriormente, o boletim era entregue em mãos os estudante, porém, atualmente, as notas podem ser consultadas pela internet.

**Certificado/Diploma:** conforme o inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal no 9.394/96 (Leis de Diretrizes e bases para a Educação - LDB) é dever da unidade educacional a expedição de certificados e diplomas, como também de declarações de conclusão de curso/série.

- Certificados: expedidos pelas instituições de educação básica
- Diploma: expedidos pelas instituições de ensino profissional e de educação superior

- Conclusão do Ensino Médio: após a conclusão desse ciclo, a unidade escolar deverá, prontamente, emitir e autenticar os Certificados de todos os alunos, atribuição intransferível da instituição escolar, conforme estabelece a LDB e a Resolução CEE no 258/98. Toda a documentação concernente deverá ser registrada em livro próprio, encadernada em brochura.

- Obrigatoriedade do registro: a expedição e o registro dos referidos documentos devem ser efetuados independentemente da solicitação dos concludentes.