



profuncionário

Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação

Técnicas de redação e arquivo



profuncionário - Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação / Técnico em Gestão Escolar: Técnica de redação e arquivo



Ministério da Educação



TÉCNICO EM GESTÃO ESCOLAR



*pro*funcionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Técnicas de redação e arquivo

TÉCNICO EM
GESTÃO ESCOLAR

Brasília – 2009

Governo Federal

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Básica

Diretoria de Políticas de Formação, Materiais Didáticos e de Tecnologias para a Educação Básica

Universidade de Brasília(UnB)



*pro*funcionário

**Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S725t Sousa, Rosineide Magalhães de.

Técnicas de redação e arquivo. / Rosineide Magalhães de Sousa. – Brasília : Universidade de Brasília, 2009.

76 p. : il.

ISBN 978-85-86290-93-0

1. Leitura e interpretação da legislação. 2. Certificações: diplomas, certificados, atestados e declarações. 3. Históricos e transferências. I. Título. II. Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância.

CDU 806:321(81)

Apresentação

Este módulo do Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação (Profucionário) constitui um dos instrumentos mediadores na sua formação. Ele tem por objetivo central contribuir para que você seja habilitado ao exercício de uma função técnico-administrativa na escola.

Neste módulo, vamos tratar de vários assuntos relacionados às atribuições de alguns servidores da escola, entre eles, o(a) secretário(a) escolar; os auxiliares de secretaria; o(a) encarregado(a) administrativo(a) e outros servidores que se interessarem pelos serviços administrativos de uma escola. Então, os assuntos que vamos tratar são: linguagem, comunicação, interação, documentação, leis, arquivos e, principalmente, escrituração escolar.

Você deve se perguntar: por que falar de linguagem, comunicação e interação? Veja que esses elementos são essenciais para o bom funcionamento de nossos serviços na escola. A linguagem é tudo, é por meio dela que nos comunicamos e interagimos com as pessoas. Ela se apresenta na forma de oralidade e escrita. Na instituição “escola”, lidamos com o atendimento ao público, interagimos o tempo todo com professores, com o pessoal do administrativo e outros servidores, mas principalmente com os alunos, que são o motivo da existência da escola.

De forma simples e objetiva, tentaremos promover aulas virtuais, por meio deste módulo, que possam ajudá-lo(a) na sua leitura diária. Ao longo das aulas, vamos estabelecer uma interação virtual por meio do nosso discurso dirigido a você. Leremos alguns textos para que você reflita sobre alguns temas e obtenha informações adicionais sobre assuntos específicos e resolveremos algumas questões relacionadas aos conteúdos que vamos estudar ou revisar.

As questões estão localizadas em “**pratique**” e “**reflexão**”, para que você possa participar deste estudo, também, como co-autor, visto que a nossa proposta de linguagem se baseia na interação.

Vale observar que a linguagem deste módulo, às vezes, torna-se instrucional quando precisamos falar de procedimentos específicos de escrituração escolar e leis. Então, vejamos a seguir o objetivo destas aulas.

OBJETIVOS

Esperamos que você desenvolva habilidades comunicativas, interacionais e saiba lidar, de forma mais específica, com a escrituração escolar, com métodos básicos

de arquivamento e outros procedimentos importantes. Para isso, traçamos os seguintes objetivos para nossas aulas:

Unidade 1

- Identificar como a linguagem e alguns de seus fenômenos são usados na comunicação e na interação com o outro.

Unidade 2

- Tratar de alguns tópicos da fala em situações comunicativas, aliados à apresentação pessoal.

Unidade 3

- Tratar de tópicos gramaticais aplicados à escrita.

Unidade 4

- Expor sobre os temas: documentação e arquivo.

Unidade 5

- Identificar os procedimentos para arquivar documentos.

Unidade 6

- Discutir sobre algumas atitudes que podemos adotar para estabelecer uma boa interação com as pessoas no contexto de trabalho e refletir sobre ética profissional.

Unidade 7

- Identificar a contribuição de servidores administrativos.

Unidade 8

- Explicar os gêneros textuais administrativos da escola e seus usos.

EMENTA

Linguagem. Interação. Gêneros institucionais: escrituração escolar. Noções de escrituração escolar. Contexto de trabalho administrativo escolar. Atribuições de papéis sociais.

Sumário

INTRODUÇÃO 12

UNIDADE 1 – Língua(gem) e interação **13**

UNIDADE 2 – Interação comunicativa com o outro **23**

UNIDADE 3 – Regras da escrita **27**

UNIDADE 4 – Noções de documentação e arquivo **33**

UNIDADE 5 – Onde arquivar os documentos? **41**

UNIDADE 6 – Atitudes no contexto de trabalho e ética profissional **47**

UNIDADE 7 – Contexto de trabalho e papéis sociais **53**

UNIDADE 8 – Escrituração escolar: gêneros administrativos **59**

FINALIZANDO O MÓDULO 73

REFERÊNCIAS 74

INTRODUÇÃO

Para iniciar nossas aulas, vamos refletir a partir do texto de Leonardo Boff o que pode significar ler, reler, compreender e interpretar, os quais são procedimentos de estudo que mais nos interessam.

Todo ponto de vista é a vista de um ponto

Leonardo Boff

Ler significa reler e compreender, interpretar. Cada um lê com os olhos que tem. E interpreta a partir de onde os pés pisam.

Todo ponto de vista é de um ponto. Para entender como alguém lê, é necessário saber como são seus olhos e qual é sua visão de mundo.

Isso faz da leitura sempre uma releitura.

A cabeça pensa a partir de onde os pés pisam. Para compreender, é essencial conhecer o lugar social de quem olha. Vale dizer: como alguém vive, com quem convive, que experiência tem, em que trabalha, que desejos alimenta, como assume os dramas da vida e da morte, e que esperanças o animam. Isso faz da compreensão sempre uma interpretação.

Sendo assim, fica evidente que cada leitor é co-autor. Porque cada um lê e relê com os olhos que tem. Porque compreende e interpreta a partir do mundo que habita.



Como sabemos, a escola é uma instituição que lida com pessoas e sua responsabilidade é muito grande. As pessoas que exercem papel social de professor(a), diretor(a), coordenador(a), encarregado(a) administrativo(a), secretário(a), merendeiro(a), higienizadores(as) educam conforme suas atribuições e especificidades, mas ao mesmo tempo estão juntos, trabalhando pela mesma causa: formar pessoas (crianças, adolescentes, jovens e adultos) que saibam exercer a cidadania nas múltiplas possibilidades de sentido da palavra.

Por outro lado, a escola constitui uma instituição como outras

instituições, que precisam funcionar bem para que seu papel social seja satisfatório. Por isso, cada pessoa assume um papel social, como citamos anteriormente, e o desempenha conforme suas atribuições e as necessidades que aparecem. A escola pode ser vista como um organismo, em que as partes precisam funcionar em harmonia para que o todo viva da melhor forma possível.

A escola lida com a educação. Por isso, é um contexto no qual educar pressupõe aprender a aprender sempre, estar em formação continuada para acompanhar um mundo dinâmico, com transformações constantes. Assim, precisamos aprender com as situações novas que vão aparecendo no dia-a-dia.



A escola, depois da família, é o contexto social em que a pessoa tem a oportunidade de moldar sua personalidade. É na escola que podemos desenvolver sentimento de confiança, de participação, de cooperação, para que possamos exercer a cidadania. Como servidor(a), que trabalha na secretaria escolar ou em outros contextos da escola, você desempenha suas atividades, mas ao mesmo tempo assume o papel de educador, pois participa o tempo todo da vida escolar dos alunos, além de interagir também com docentes, direção e outros servidores. Afinal, é nessa integração que se dá, de fato, o contexto de educação.

Então, educar pressupõe aprender a aprender sempre e a formação continuada é um meio para isso.

Portanto, nosso objetivo, *a priori*, é convidar você para participar das aulas virtuais, que estão configuradas na forma de oito unidades, lendo e relendo-as a partir do seu ponto de vista. Vamos começar?

1

**Lingua(gem) e
interação**

Nesta unidade, temos como objetivo identificar como a linguagem e alguns de seus fenômenos são usados na comunicação e na interação com o outro.

A linguagem é um instrumento natural de comunicação do ser humano. Usamos a linguagem para expressar nossos pensamentos e sentimentos; defender nossas idéias; ler e reler, compreender, dar sentido às coisas; fazer inferências sobre a situação social, política e econômica do país; para aprender com os textos, que registram a linguagem por meio de símbolos, o que constitui a escrita; para entender o mundo. Enfim, são muitas as funções e as atividades de linguagem que realizamos.

Interagimos com as pessoas e com as instituições usando a linguagem verbal e não-verbal de forma tão natural, que nem paramos para pensar como isso ocorre.

Por exemplo, na escola, no exercício de seu papel social e administrativo, o(a) secretário(a) atende muitas pessoas: diretor(a), professores(as), alunos(as), pais, etc. Para isso, usa a fala, conversando, interagindo para resolver problemas, prestar serviços que fazem parte de sua rotina.

Nossos gestos, modo de nos vestir, o tom da nossa voz, tudo isso está relacionado à nossa forma de falar na interação com o outro. Por isso, muitas pessoas recebem elogios: “como fulano é educado”, “eu fui muito bem atendida pela secretária, como ela é educada”. Os elogios surgem porque a comunicação foi boa, bem recebida pelo outro.

A escrita faz parte da rotina de trabalho da escola, principalmente nos serviços administrativos. Muitos serviços são realizados por meio de documentos próprios (documentação) dos serviços administrativos: produzimos documentos, registramos matrículas dos(as) alunos(as), manuseamos o computador, interagimos por meio de *e-mails*, etc. Para isso, é necessário ter um bom domínio da escrita, conhecendo suas regras e sabendo aplicá-las na produção de documentos que fazem parte de serviços específicos, como os da secretaria, departamento de pessoal, entre outros. No entanto, escrever com clareza, objetividade e concisão também faz parte da boa comunicação.

Comunicamo-nos utilizando a linguagem verbal (fala e escrita) e a não-verbal (gestos corporais e faciais, tom de voz, modo de se vestir, etc.).



Para tornar nossa conversa mais didática, vamos falar de língua e de linguagem verbal e não-verbal mais detalhadamente. Vale lembrar que outros módulos do Profucionário também falam de linguagem. Falar de linguagem nunca é demais, ainda mais quando a vemos de vários pontos.

Língua

Para o lingüista Ferdinand de Saussure (1916), a língua é um conjunto sistemático de convenções sociais, utilizadas pela coletividade para gerar a comunicação. Constitui-se de signos lingüísticos que resultam da união de significante (imagem acústica) e significado (conceito). Dessa forma, a imagem acústica 'árvore' significa "vegetal lenhoso, com tronco e folhas" ou, ainda, outros significados como árvore de natal, genealógica, etc. A variação de significado depende do que, de onde e com quem estamos falando. Portanto, o significado das palavras se apresenta de forma **polissêmica**, pois podemos utilizar uma palavra (imagem acústica) com várias sentidos (conceitos), dependendo do contexto de uso.

A língua se concretiza por meio da fala, linguagem verbal, e a fala, por sua vez, é representada por meio da escrita.

Linguagem verbal

A linguagem verbal se realiza na fala e na escrita. Concretiza-se na fala, que se realiza por meio de signos lingüísticos. A escrita representa o que falamos, mas não de forma tão



Polissêmico: adjetivo que apresenta polissemia.
Polissemia s.f. (Do grego *plysemos*, de *polys*, muito + *sema*, sinal, significação, pelo lat. *polysemos*.) Propriedade da palavra que reúne vários sentidos, que se definem num contexto determinado (Larousse, 1998, p. 4679). Veja o exemplo:
"Lave os cabelos em água corrente".
"Comprei uma corrente de ouro".
A palavra corrente aparece nos dois enunciados com sentidos diferentes.



exata. Utilizamos para escrever símbolos: alfabeto, sinais de pontuação, acentuação, números, etc. Portanto, utilizamos a fala e a escrita para dar sentido às nossas ações e atividades de linguagem e, principalmente, estabelecer a comunicação.

Linguagem não-verbal

O sentido – que damos às coisas do mundo – e a comunicação – que se estabelece entre as pessoas – não ocorrem apenas por meio da linguagem verbal. Lemos o mundo, os fatos sociais e as pessoas utilizando a linguagem não-verbal. Por exemplo: quando o semáforo aciona a luz amarela, isso significa atenção, pois em poucos segundos será acionada a luz vermelha para os carros pararem em um determinado lugar, sinalizado na via de trânsito. Veja que as cores, nesse contexto, têm um significado específico, representam um tipo de linguagem, que chamamos de não-verbal.



Podemos citar como exemplos de linguagem não-verbal as cores, ícones, movimentos corporais e faciais, desenhos, fotografias, situações, mímicas, lugares, etc.



A comunicação ocorre por meio da linguagem verbal, da não-verbal e na associação das duas. Um bom exemplo do uso das duas linguagens é a utilização de documentos que precisam ser expedidos em papel timbrado.



Agora, pense e registre, por que há exigência de certos documentos serem produzidos em papel timbrado, isto é, com a logomarca da empresa?

Variedades lingüísticas

Um fato que faz parte da nossa realidade social é a existência de variedades lingüísticas, isto é, formas diferentes das

pessoas falarem uma mesma língua. De forma simples, são exemplos de variedades lingüísticas: os sotaques das pessoas de diferentes regiões, a forma de falar de algumas tribos de adolescentes, que usam as gírias; a forma de falar de alguns desportistas; a linguagem técnica de determinados profissionais, como médicos, advogados, policiais; a língua “padrão” e a considerada “não padrão”.

Exemplos de variedades lingüísticas:

Na fala

Fala de cantor de rap

“Então a nossa filosofia é mostrar pras pessoas, né, tentar passar pras pessoas que elas podem brilhar, que elas são importantes [...] É isso aí. Então nós viramos pô negro e falamos: pô, carinha, o negócio é o seguinte, tu é bonitu, tu num é feio como dizem que tu é feio...”

Fala de um médico explicando algumas doenças do coração

“Tem gente que nasce com o coração maior ou menor, e com vários defeitos. Essas são as cardiopatias congênitas. O coração pode nascer com inúmeros defeitos. Agora, o tamanho do coração também tem a ver com outros problemas que não são congênitos, com a insuficiência coronariana.”

(Os exemplos foram retirados de SOUSA, R. M; VELLASCO, A. M. *Educação e língua materna II*. Brasília: EdUnB, 2001).

Na escrita

Documento escrito na “norma padrão”

ATA

Aos três dias do mês de setembro de dois mil e seis, foi inaugurado na Escola Felicidade do Campo, pelo Secretário de Educação do Município de Alegre, o complexo poliesportivo “Vida de atleta”. Ele mede cerca de dois mil metros quadrados, tem uma piscina olímpica, seis banheiros: três femininos e três masculinos, dois vestiários e uma cantina. Após a inauguração, os alunos puderam desfrutar das instalações da quadra.

Linguagem escrita coloquial

Bilhete

Mãe

Saí com meus colegas 2 horas da tarde, vô no cinema assistir um filme chamado. A idade do gelo II. Não me espera pra jantar. Tô levando dinheiro pro lanche.

Beijo, Karol

Todas as línguas do mundo têm suas variedades lingüísticas, pois as pessoas não são iguais, elas pertencem a culturas diferentes e formas de socialização que variam e marcam suas identidades.

A língua, devido a fatores sociais, políticos, econômicos e de escolarização, apresenta variedades que são consideradas “padrão” e “não-padrão”. A primeira é tida pela sociedade como a “língua culta”, a de prestígio. A segunda, muitas vezes, as pessoas que a dominam são estigmatizadas, ou seja, são tratadas com preconceitos e desrespeito, o que não deveria acontecer, pois rotular com certos adjetivos as pessoas que não dominam uma linguagem dita “padrão” é um grande equívoco.

Precisamos reconhecer as diferentes formas das pessoas usarem a língua e respeitá-las independentemente da forma como falam.



Não é porque ouvimos uma pessoa falar *nóis vamu no hospital* que devemos pensar que ela não sabe falar o português. Na verdade, domina uma das variedades do português e se comunica do jeito que sabe.

Quando estamos exercendo um papel social, no qual lidamos com o público, é necessário que nossa forma de falar seja clara e objetiva, conforme a variedade lingüística que dominamos. E, quando escrevemos, dependendo do gênero textual, precisamos usar a variedade “padrão”, principalmente redação oficial, escrituração escolar, etc. Veja que no caso do bilhete da Karol, a linguagem estava adequada para esse gênero, mas para uma redação oficial, aquela linguagem não é conveniente.

Para sabermos mais sobre a variedade lingüística, vamos ler um fragmento do texto de Tânia Alkmim.

SAIBA MAIS



As variedades lingüísticas e a estrutura social

Em qualquer comunidade de fala, podemos observar a coexistência de um conjunto de variedades lingüísticas. Essa coexistência, entretanto, não se dá no vácuo, mas no contexto das relações sociais estabelecidas pela estrutura sociopolítica de cada comunidade. Na realidade objetiva da vida social, há sempre uma ordenação valorativa das variedades lingüísticas em uso, que reflete a hierarquia dos grupos sociais. Isto é, em todas as comunidades existem variedades que são consideradas superiores e outras inferiores. Em outras palavras, como afirma Gnerre (1985), “uma variedade lingüística ‘vale’ o que ‘valem’ na sociedade os seus falantes, isto é, vale como reflexo do poder e da autoridade que eles têm nas relações econômicas e sociais”. Consta-se, de modo muito evidente, a existência de variedades de prestígio e de variedades não prestigiadas nas sociedades em geral. As sociedades de tradição ocidental oferecem um caso particular de variedade prestigiada: a variedade padrão. A variedade padrão é a variedade lingüística socialmente mais valorizada, de reconhecido prestígio dentro de uma comunidade, cujo uso é, normalmente, requerido em situações de interação determinadas, definidas pela comunidade como próprias, em função da formalidade da situação, do

assunto tratado, da relação entre os interlocutores, etc. A questão da língua padrão tem uma enorme importância em sociedades como a nossa. Algumas considerações a seu respeito se impõem.

A variedade padrão de uma comunidade – também chamada norma culta, ou língua culta – não é, como o senso comum faz crer, a língua por excelência, a língua original, posta em circulação, da qual os falantes se apropriam como pode ou são capazes. O que chamamos de variedade padrão é o resultado de uma atitude social ante a língua, que se traduz, de um lado pela seleção de um dos modos de falar entre os vários existentes na comunidade e, de outro, pelo estabelecimento de um conjunto de normas que definem o modo “correto” de falar. Tradicionalmente, o melhor modo de falar e as regras do bom uso correspondem aos hábitos lingüísticos dos grupos socialmente dominantes. Em nossas sociedades de tradição ocidental, a variedade padrão, historicamente, coincide com a variedade falada pelas classes sociais altas, de determinadas regiões geográficas. Ou melhor, coincide com a variedade lingüística falada pela nobreza, pela burguesia, pelo habitante de núcleos urbanos, que são centros do poder econômico e do sistema cultural predominante.

(ALKMIM, Tânia Maria. Sociolingüística 1. In: MUSSALIM, Fernanda.; BENTES, Anna Christina. *Introdução à sociolingüística* 1. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001. p. 39-40.)



1. Por que é importante uma pessoa que lida com o público ter o conhecimento sobre variedade lingüística? Escreva em poucas linhas seu ponto de vista.

2. Escreva um documento utilizado na escola (pode ser um memorando, uma ata ou um requerimento, entre outros.) e um bilhete, convidando um amigo muito próximo para ir ao clube. Atente-se para a variedade lingüística que você deve usar.

Competência comunicativa

A competência comunicativa de uma pessoa lhe permite saber adequar sua fala dependendo do seu interlocutor. Isso consiste em demonstrar habilidades de saber o que falar e como falar, utilizando as regras da língua, com o estilo formal ou informal.

Se conversamos com uma pessoa desconhecida, é claro que usamos o estilo formal. Por exemplo: “o senhor, por favor, pode me informar, quando posso renovar a matrícula do meu filho para o próximo semestre?”. Já com uma pessoa conhecida, em um momento de descontração, o estilo já é outro: “querida, você não conseguiu acessar a internet? Tá brincando!”.

Portanto, a nossa competência comunicativa nos possibilita interagir com as pessoas de diferentes formas.

Gêneros textuais

Na interação do cotidiano, usamos diferentes formas de comunicação, sejam elas orais ou escritas. Quando estamos na secretaria da escola, em uma situação de atendimento: dizemos “bom dia, o que a senhora deseja? E ela responde “o senhor pode me informar quando vai começar o período de renovação de matrícula?”. Estabelece-se aí uma situação de conversação, com falas bem marcadas. Esse tipo de situação se repete com outras pessoas e com variação do discurso, todos os dias, nesse contexto de trabalho. A essa configuração, podemos chamar de gênero textual da oralidade.

Na secretaria, por exemplo, também lidamos com textos específicos: memorando, declaração, histórico, relatório, ata,

etc. Já o encarregado administrativo da escola lida com outros gêneros mais específicos à sua área de atuação: formulário de registro de atestado médico, folha de ponto, licença-maternidade, planilha, etc. Esses documentos têm configurações bem marcadas, têm função social, porque desempenham um papel social. A esses documentos chamamos de gêneros textuais da escrita.

É por meio dos gêneros da oralidade e da escrita que nos comunicamos, dando sentido às atividades sociais.

Vejam que para esses gêneros, usamos uma linguagem bem específica, pertencente ao contexto escolar.



SAIBA MAIS



Vamos ler um fragmento de texto da lingüista Ingedore Koch, sobre gêneros textuais.

Ingedore Koch (2006, p. 100-101) contribui conosco dizendo que no processo de leitura e construção de sentido dos textos, levamos em conta que a escrita/fala baseiam-se em formas padrão e relativamente estáveis de estruturação e é por essa razão que cotidianamente, em nossas atividades comunicativas, são incontáveis as vezes em que não somente lemos textos diversos, como também produzimos ou ouvimos enunciados, tais como: “escrevi uma carta”, “recebi o e-mail”, “achei o anúncio inte-

ressante”, “o artigo apresenta argumentos consistentes” [...] E a lista é numerosa mesmo! Tanto que estudiosos que objetivaram o levantamento e a classificação de gêneros textuais desistiram de fazê-lo, em parte, porque os gêneros existem em grande quantidade e, também, porque os gêneros, como práticas sociocomunicativas, são dinâmicos e sofrem variações na sua constituição, que, em muitas ocasiões, resultam em outros gêneros.



Faça uma pesquisa em alguns contextos de sua escola, como por exemplo, diretoria, secretaria, cantina, portaria, etc. e pergunte aos servidores que cuidam desses setores, quais os documentos que usam no dia-a-dia?

Nesta unidade, abordamos língua, linguagem verbal e não-verbal, variação lingüística, competência comunicativa e gêneros textuais. Veja que esses tópicos estão inter-relacionados uns com os outros, pois fazem parte do processo de comunicação e interação social de qualquer contexto.

2

**Interação
comunicativa
com o outro**

Como você já está municiado de conhecimentos sobre a linguagem escrita de gêneros específicos, vamos tratar de alguns tópicos da fala em situações comunicativas, aliados à apresentação pessoal dos servidores que lidam diretamente com atendimento ao público. Na escola, a interação interpessoal ocorre o tempo todo, com todos os papéis sociais. O diretor lida com professores, alunos, pais e pessoal da secretaria. Os professores lidam o tempo todo com os alunos, etc. Assim, quando se lida com pessoas, estabelecendo a interação face a face, precisamos atentar para alguns procedimentos.

A cordialidade, a ratificação do outro, explicações claras e objetivas, bom atendimento, é tudo que esperamos de uma pessoa que esteja exercendo o papel de lidar com o público. Para que isso ocorra, devemos:

- prestar atenção à solicitação do outro, sabendo ouvir com paciência;
- tentar entender o que o outro solicita;
- atender às pessoas sem privilégios;
- não discriminar as pessoas por causa de sua forma de falar, de se vestir ou por causa de racismo;
- entender que a comunicação se dá em se adaptar às situações, ao tema, às pessoas envolvidas;
- perceber que qualquer informação da parte de quem faz um atendimento depende do conhecimento sobre o outro;
- evitar mal-entendidos para que não ocorram ruídos na comunicação;
- concentrar-se na interação, ouvindo o outro com atenção.

É importante entender qual é a função social que exercemos em um local de trabalho e conhecer bem o serviço que prestamos à comunidade. Afinal, não é difícil encontrar pessoas que estão exercendo uma função, mas que parecem não saber o que estão fazendo ali, pois não tiveram a oportunidade de formar uma consciência profissional e de saber a importância de seu papel social.

Por exemplo, quando estamos por trás de um balcão atendendo alunos, pais e outras pessoas, interagimos com elas, fazendo a leitura de suas solicitações e reivindicações. O que foi solicitado, muitas vezes, dependendo do caso, transforma-

se em atividades organizadas na forma de trabalho executado na secretaria de uma escola, que são: matrículas, expedição de documentos, organização documental da vida escolar do aluno, etc.

Qual postura devemos adotar, no exercício de uma função que lida com o público, para garantir uma boa interação com o outro? Registre seu ponto de vista.



Estabelecemos uma boa interação e uma boa comunicação sendo prestativos e procurando dar sentido ao que ouvimos.

Vamos refletir sobre interação e comunicação lendo o texto abaixo.

A palavra que (des) emprega

Linguagem empresarial usa termos em evidências e garante muita pose, mas não raro diz pouco, nada ou permite interpretações diferentes da desejada

(Por Luis Adonis Valente Correia)

Comunicação é o fator gerador de imprecisão, de mal-entendido, de distúrbios e surpresas que grassam as empresas de hoje. Parece, e as pessoas acreditam, que todos estão falando a mesma língua. Mas é uma língua tão desprovida de significado que ou não dizem nada, ou permite diversas interpretações. E assim todos seguem, aceitando ou fingido compreender.

É por meio de uma linguagem comum que se estabelece, de maneira mais explícita, a pertinência ao meio, o sentimento de pertencer não somente à empresa como também ao mundo empresarial, à administração que se transformou em *business-show*. Os diálogos, principalmente os de seleção, recrutamento, alocação e venda de serviços, pautam-se na utilização das palavras em evidência. Isso para demonstrar sintonia e – outras dessas palavras favoritas – alinhamento.

O ritual da fala em administração e negócios se transformou em um encostar de antenas de formigas que trocam o trabalho de carregar folhas pelo trabalho de emitir as palavras que fazem contato, ainda que não façam sentido.

Comunicação é *chic*, contabilidade não é. No entanto, há dois erros básicos na comunicação no âmbito administrativo que são indispensáveis para a contabilidade: primeiro, utilizar a mesma palavra para definir coisas diferentes; segundo, utilizar palavras diferentes para definir a mesma coisa.

Atender aos apelos dos modismos administrativos faz a comunicação oscilar e a organização vacilar. Atualmente é raro encontrar uma empresa de grande porte no Brasil que chame o empregado de empregado. Empregado é chamado de colaborador. Poucas denominações são tão precisas quanto empregado. Demarca-o com tal nitidez que nos faz distingui-lo do terceirizado, por exemplo. Poucas denominações são tão imprecisas quanto colaborador. Colaborador abrange praticamente todos os níveis de relacionamento com a empresa. Com os terceirizados, por exemplo. Fornecedores e clientes são colaboradores. Pesquisadores e consumidores, também. Advogados e auditores, às vezes. Algumas colaborações são pagas. Consumidores são grandes colaboradores das empresas ao comprarem seus produtos. O elogio que fazemos à qualidade de um produto é uma colaboração, mas isso não nos garante um crachá.

Não há demérito algum em chamar empregado de empregado. É sintoma de subdesenvolvimento evitar essa palavra por alguma conotação de exploração. É muita culpa para quem quer uma empresa saudável. Empresa saudável é aquela em que chamar os empregados de empregados não é problema nem para esses profissionais nem para a empresa.

A prática empresarial invadiu os lares. Várias empregadas domésticas ganharam a denominação de secretária, um caso de *upgrade* curioso: “melhorar” a titulação sem “melhorar” o cargo. Continuam com as mesmas atribuições. Não acredito que eu venha a ler nos jornais: secretária cai com balde e vassoura quando limpava a janela. A não ser em caso de desvio de função muito grande. É possível até que eu visse no jornal um gráfico sobre quedas de janela, mas com certeza não seriam de secretárias.

(Texto transcrito na íntegra da Revista *Língua Portuguesa*, Ano 1, n. 3, 2005.)



Muitas palavras da “moda” podem dificultar ou facilitar a comunicação? Por quê? Justifique sua resposta com base na compreensão do texto “A palavra que (des) emprega”. Para isso, registre sua opinião por escrito no seu caderno ou discuta oralmente com um colega que também está cursando o Profuncionário.

3

**Regras da
escrita**

Na comunicação, principalmente nos gêneros textuais escritos, utilizamos regras da língua consideradas padrão. Assim, nesta unidade, o objetivo é tratar de tópicos gramaticais aplicados à escrita.

No módulo “Produção Textual na Educação Escolar”, a autora expôs como escrever com clareza, concisão, objetividade e apresentou gêneros textuais oficiais, utilizados nos contextos administrativos da instituição escolar. Agora, vamos resgatar um daqueles gêneros para trabalhar algumas regras da escrita oficial, pois a escrita oficial apresenta regras que são seguidas para que haja a padronização de documentos. Podemos dizer que a escrita oficial é uma variedade lingüística considerada “padrão”.

MEMO nº 034/2006

Em 1º de agosto de 2006.

Ao Sr. Diretor do Departamento Financeiro

Assunto: Atraso de pagamento

Solicito a V. Sa. verificar o motivo do atraso de pagamento, de maio de 2006, dos funcionários auxiliares de secretaria: João Lopes de Almeida, matrícula n. 0007654, e Maria Luiza de Souza Lima, matrícula n. 0029876.

Atenciosamente,

Aparecida Campos

Secretária Escolar

Como você estudou no Módulo 8, o memorando é um tipo de correspondência interna, que trata de qualquer assunto de

trabalho, utilizada entre unidades administrativas da mesma instituição, com o mesmo nível hierárquico ou não.

Perceba que o memorando tem uma configuração mais ou menos fixa e serve a uma esfera social, por isso é um gênero textual. Porém, devemos nos atentar para a linguagem que é usada nesse tipo de documento e nos outros: ofício, carta, requerimento, etc., ou seja, na redação oficial. Esse tipo de linguagem é formal e enquadra-se no padrão de linguagem de prestígio. Assim, fazem parte dessa linguagem algumas regras, que ressaltamos a seguir:

a) Locais e datas

- Devem ser escritos por extenso:

Rio Branco, em 23 de junho de 2006.

- O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1º
- Não é necessária a colocação de um zero à esquerda da escrita de número que indica dia do mês:

Brasília, 2 de agosto de 2006.

Lei nº 1.233, de 6 de abril de 2002.

b) Vocativo

Invoca o destinatário. É a expressão utilizada para chamar a atenção da pessoa a quem se escreve. Deve ser seguida de vírgula. Algumas pessoas, no lugar da vírgula, usam os dois pontos.

Senhor Diretor,

Senhora Secretária de Estado:

As expressões vocativas mais usadas são:

- Excelentíssimo Senhor: para Excelência.
- Eminentíssimo Senhor: para Eminência.
- Senhor/Senhora: para Senhoria.
- Meritíssimo: para Juiz

c) Formas de tratamento

Recorremos a essas formas para falar ou escrever a outras pessoas. Essas expressões vêm de uma tradição milenar, que como expõe Antônio Lima (2005, p. 9), “estabeleceu que às autoridades supremas não se poderia falar diretamente, senão por meio de seus elevados atributos”. Daí, terem surgido expressões como Vossa Majestade, Vossa Excelência, entre outras.

Selecionamos para você, algumas formas mais usadas:

- Você (v.)/ Vocês (vv.): para pessoas de convívio social mais familiar.
- Senhor (Sr.)/Senhores (Srs.)/Senhora (Sra.)/Senhoras(Sras.): esses tratamentos marcam um certo distanciamento respeitoso.
- Vossa Senhoria (V. Sa.)/Vossas Senhorias (V. Sas.): para pessoas de cerimônia.
- Vossa Excelência/Sua Excelência: é a expressão de tratamento de nível mais elevado. Usa-se para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal. Também é aplicada a governadores. Na escrita da redação oficial deve usar a forma por extenso bem como nos envelopes (Excelentíssimo Senhor Presidente da República).
- Vossa Santidade (V. S.): para o Papa.
- Vossa Excelência Reverendíssima (V. Exa. Revma.): para arcebispos e bispos.
- Vossa Reverendíssima (V. Rera.) ou Vossas Reverendíssimas (V. Revmas.): para monsenhores, cônegos e superiores religiosos.
- Vossa Magnificência (V. Maga.): para reitores de universidades.

Aqui, registramos alguns tópicos que são peculiares à redação oficial. Contudo, é indispensável que o secretário escolar tenha, em seu local de trabalho, um manual de redação e estilo atualizado, para que possa consultar as regras utilizadas na escrita, tais como: uso de crase, colocação pronominal, ortografia, regência verbal, regência nominal, conjugação verbal e uso de pontuação. Vale lembrar que aprendemos com a práti-



Pronomes de tratamento: os pronomes de tratamento indireto devem ser usados sempre com verbo na 3ª pessoa do singular ou do plural, embora formalmente tais pronomes sejam da segunda pessoa. Por exemplo: V. Exa. sabe tudo. V. Exa. sabem tudo. A concordância se faz com o sexo da pessoa a quem se dirige, como no exemplo: V. Sa. é muito generoso. Usa-se Vossa (Senhoria, Excelência, Eminência, etc.) ao falar de terceiros, de pessoas de quem falamos. (Revista Língua, n. 3, p. 39.)

ca de escrever, isto é, aprendemos escrever, escrevendo.

A linguagem da redação oficial é diferente da fala, por isso deve ser objetiva e clara. Deve-se evitar:

- rodeios e lugares comuns, como: “venho por meio desta apresentar...”. “Com certeza, os materiais foram liberados”;
- misturar tratamentos pronominais, como a mudança em um mesmo documento de V. Sa. para você;
- discurso bajulador, como: “com intenso apreço e admiração que tenho por V. Sa.”.

Outro ponto que deve ser observado na produção de redação oficial é a estética do documento, isto é, a sua boa apresentação. Assim, devemos prestar atenção nas margens direita e esquerda, espaços no corpo do texto e sua centralização no papel.

Quando conhecemos as diferentes modalidades de uso da linguagem, circulamos com mais liberdade nos diversos contextos sociais.



4

Noções de documentação e arquivo

Para você que trabalha com diferentes documentos de um setor de serviços, é importante rever alguns conhecimentos básicos sobre documentos, documentação e a função social dessas categorias, para que possamos, mais adiante, falar de arquivo. Por isso, nosso objetivo nesta unidade é expor sobre os temas documentação, documentos e arquivo.

Documentos

Os documentos norteiam a nossa vida. Precisamos deles para registrar nossa presença e nossas ações no mundo. Vejamos esta trajetória: uma pessoa comum, ao longo de sua vida, é possuidora de Registro de Nascimento, Cartão de Vacinação, Ficha Individual Escolar, Boletim Escolar, Histórico Escolar, Identidade, Certidão de Casamento, etc.

As instituições, públicas ou privadas, são produtoras, receptoras e, além disso, preservam e guardam grande quantidade de documentos. Muitos documentos com o tempo deixam de existir, mas outros são preservados como memória viva: documentos administrativos e históricos estão arquivados em lugares próprios para isso, tais como: instituições privadas ou públicas, centros de documentação, bibliotecas, etc.

Entendemos por documento, conforme o Dicionário *Houaiss* Eletrônico, qualquer escrito que possa esclarecer determinado fato ou objeto de valor documental, como construções, peças, papéis, filmes, fotografia, entre outros. E, ainda, algo que instrua, prove ou comprove cientificamente algum acontecimento.



Faça a relação de alguns documentos que você mais utiliza na rotina de seu trabalho e explique qual a função social deles.

Como você mesmo identificou, cada documento que utilizamos, em um contexto específico, tem uma função social peculiar, isto é, tem uma finalidade, um motivo de existência.

Documentação

A vida moderna se apresenta de forma complexa, cuja dinâmica da sociedade atual diferencia-se devido ao progresso industrial e tecnológico. Nesse contexto, os conhecimentos são produzidos de diferentes formas e por diversas instituições.

Para que seja mais fácil o acesso a eles, documentos especializados são produzidos e normatizados, registrando fatos e conhecimentos conforme sua função social. Desse processo, surge a documentação que constitui o conjunto de métodos que tem como objetivo a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos.

Quanto à **finalidade da documentação**, vamos ler o que João Bosco Medeiros e Sonia Hernandez têm a dizer:

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

(MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretaria. São Paulo: Atlas, 2004. p. 211.)



A função social da documentação é de auxiliar o planejamento, o estudo, a pesquisa de qualquer campo ou nível, a busca da história, de fatos, isto é, referências necessárias para se tomar decisões e, sobretudo, gerar informação.

Conforme a natureza da empresa, a informação se organiza e se encontra disponível na forma de jornais, livros, manuais, noticiários, boletins, teses, monografias, programas de computador, etc.

Em uma secretaria escolar, por exemplo, as informações peculiares estão registradas em gêneros (documentos) específicos: livros-ata, históricos escolares, diários de classe, memorandos, requerimentos, ofícios, projeto político-pedagógico da escola, atas de conselho de classe, etc. Tais documentos organizam e regulam o trabalho de um contexto, em relação ao processo de produção, distribuição e utilização desses documentos. Por meio desse processo se organiza e registra a vida escolar do aluno, escrevendo páginas e páginas da história de uma escola, cidade, estado ou país, enfim, da sua educação.

A documentação se apresenta na forma comercial, científica ou oficial, conforme sua organização, utilização ou finalidade. É comercial quando é organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins estritamente comerciais. É científica quando o objetivo principal é o de proporcionar informações científicas ou mesmo didáticas, sem visar diretamente o lucro. E, por fim, é oficial quando sua organização e utilização têm o objeti-

vo de auxiliar e assessorar a Administração Pública no que diz respeito à coleta e à classificação de documentos oficiais, tais como: Leis, Leis Complementares, Decretos, etc.

Hoje, a informática tem nos ajudado muito, facilitando a busca de documentação e informações em bancos de dados sistematizados de forma precisa e eficiente, tanto é que várias empresas já estão informatizadas, inclusive as instituições de ensino.

Arquivo

Produzimos documentos e mais documentos. E precisamos guardá-los de alguma forma, visto que neles encontram-se informações preciosas. E como fazer isso?



Geralmente, como você guarda seus documentos pessoais, tais como: diplomas, certidões, entre outros?

Arquivar é guardar documentos de forma organizada em um arquivo. Vamos ler o que as informações do Dicionário *Houaiss* nos diz sobre **arquivo**:



Arquivo

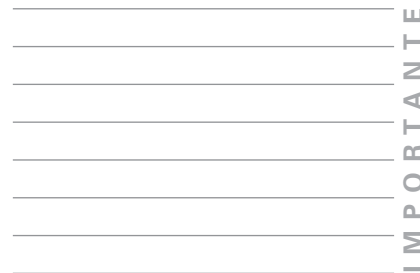
1. Conjunto de documentos manuscritos, gráficos, fotográficos, etc., produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades, de uma entidade pública ou privada. Inicialmente, como instrumentos de trabalho e posteriormente conservados como prova e evidência do passado, para fins de direito dessa entidade ou terceiros, ou ainda para fins culturais e informativos. 2. Conjunto de documentos relativos à história de país, região, cidade, instituição, família, pessoa, etc. 3. Recinto onde se guardam esses documentos. 4. Conjunto de dados digitalizados que pode ser gravado em um dispositivo de armazenamento e tratado como ente único. Arquivos podem conter representações de documentos, figuras estáticas ou em movimento, sons e quaisquer outros elementos capazes de serem digitalizados.

(HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004. p. 294).

Resumidamente: arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou ainda por pessoas. E são divididos em duas categorias: públicos e privados. Os públicos são produzidos ou recebidos por instituições governamentais de caráter federal, estadual ou municipal. Os privados são

produzidos e recebidos por pessoas físicas, conforme suas atividades específicas, e instituições que não são públicas. O arquivo tem como função classificar, organizar e preservar a documentação.

Os arquivos constituem fontes culturais de grande relevância, pois guardam a memória histórica individual e coletiva, manifestações culturais, fatos da civilização, leis, criações científicas e tecnológicas, etc. E, por isso, devem ser preservados.



Escreva sobre a importância da organização de arquivos públicos e privados, bem como sua função social.



Tipos de arquivo

Os arquivos são classificados em três tipos: ativo, inativo e morto. A esses tipos relaciona-se a frequência do uso ou consulta.

- Arquivo morto: onde estão guardados documentos que nunca ou pouquíssimas vezes são consultados. Apesar da condição desse tipo de arquivo, não deve ser considerado depósito de lixo. Existem depósitos próprios para esse tipo de arquivo, como por exemplo: caixas de papelão próprias.
- Arquivo inativo: armazena documentos com pouca frequência de uso. Uma boa opção para esse tipo de arquivo, quando há grande quantidade de documentos, é a microfilmagem, cujo processo de reprodução fotográfica reduzida atinge 95% do tamanho original do documento.
- Arquivo ativo: guarda documentos que são utilizados com muita frequência, documentos em processo de conclusão e, também, do ano letivo.

Espécies de arquivo

Especificamente, os arquivos de instituições públicas da esfera federal, estadual ou municipal, de atividades administrativas, judiciárias ou legislativas, são classificados em três espécies: correntes, temporários e permanentes.

- Arquivo corrente: blocos de documentos atuais que são con-

sultados com muita frequência, para a realização de tarefas, esclarecimento de dúvidas e pesquisas.

- Arquivo temporário: bloco de documentos que é retirado de arquivos correntes para ser transferido para depósitos temporários.
- Arquivo permanente: bloco de documentos de caráter histórico, cultural ou científico que são preservados indefinidamente.



Responda a questão antes de ler o tópico abaixo: existem documentos que possuem tempo de validade? Por quê?

Destruição de documentos: como se faz?

Vamos pensar que alguns documentos possuem data de validade. Alguns documentos são guardados por 1, 2 ou 5 anos. Depois que o tempo de validade dos documentos venceu, eles são destruídos.



Para que possamos destruir qualquer documento, com data de validade, de domínio público, que não serve mais, precisamos fazer o registro em documento próprio e observar, primeiramente, as regras da instituição.

Para efetivar a classificação de validade de tempo de certos documentos é necessário analisar a sua importância, o seu valor documental e social, e se caiu em desuso.

Transferência de documentos

Com frequência, é preciso verificar as condições dos arquivos para realizar a transferência de documentos. Com a verificação e análise de documentos, saberemos para onde transferir os documentos, se é para o arquivo inativo ou morto, ou se o documento permanece no arquivo ativo.

Os processos de transferência de documentos são:

- **periódico** – fazemos a transferência de documentos para o

arquivo inativo ou morto, de forma planejada, em dias preestabelecidos.

- **Permanente** – em que a transferência de documentos se dá em intervalos não preestabelecidos, quando for necessário, devido ao acúmulo de documentos.
- **Diário** – em que a transferência é, como o próprio nome diz, diária, quando consultamos um documento e verificamos que não é mais necessidade mantê-lo no arquivo ativo, então, podemos transferi-lo para o arquivo inativo ou morto.

O ato de preservar documentos é tão importante que há uma lei na constituição que assegura isso. Vejamos o que diz o artigo abaixo:

Art. 216. *Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (EC n. 42/2003)*

I – as formas de expressão;

II – os modos de criar, fazer e viver;

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O poder público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º Cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos.

SAIBA MAIS



Antigamente, a preservação documental tinha caráter histórico. A preocupação primordial era justamente proteger a memória histórica dos fatos registrados na forma de documentos.

Com o passar do tempo, houve o aumento de produção e veiculação de informações técnicas e científicas em diferentes setores da sociedade. Na Administração Pública, principalmente, tem-se produzido, a cada dia, mais e mais documentos. Com isso, atualmente o objetivo de preservar e arquivar documentos não é só histórico, mas sim de racionalizar a informação, proporcionar a eficiência administrativa e tornar prática a tomada de decisões.

5

**Onde arquivar
os documentos?**

Como sabemos, os documentos registram fatos e informações úteis e relevantes, por isso precisamos arquivá-los em lugares próprios e seguros. Existem vários tipos de pastas, depósitos de papelão, equipamentos de ferro e fichários para o arquivamento de documentos. Portanto, nesta unidade, nosso objetivo é identificar os procedimentos para guardar documentos.



Organização de arquivos

Na organização de arquivos, precisamos observar alguns princípios básicos, como segurança, previsão, simplicidade, acesso e flexibilidade.

A preocupação com a segurança de arquivos é imprescindível. Por isso, é necessário tomar medidas contra incêndio, extravio e condições impróprias de preservação de documentos e manter os sigilosos em lugar conveniente.

É muito desagradável ter de encontrar um documento no arquivo, com urgência, e não conseguir. Por isso, o arquivo deve proporcionar precisão para quem o consulta. Assim, quem organiza um arquivo deve assegurar bom acesso a quem precisa utilizá-lo, garantindo que os documentos sejam localizados com facilidade. Para que isso ocorra, o arquivo precisa ser simples, funcional e de fácil compreensão.



Com a dinâmica dos serviços administrativos e com o passar do tempo, a tendência é o número de documentos aumentar.

Isso nos leva a observar o crescimento do volume e a complexidade dos documentos a serem arquivados. Por isso, não precisamos adotar normas rígidas de arquivamento, mas sim sermos flexíveis para esse procedimento, para que não sejam arquivados quaisquer documentos.

Métodos de arquivamento

Como vimos, arquivar é um processo que exige conhecimento e técnica. Na maioria das vezes o adquirimos na prática rotineira de nosso trabalho, na secretaria da escola.

Já falamos sobre documentação, tipos e espécies de arquivo, e transferência de documentos. Agora, vamos relembrar ou conhecer alguns métodos de arquivamento?

São vários os métodos de arquivamento: alfabético, numérico e alfanumérico. Contudo, nesta unidade, vamos falar do método alfabético, que é o mais simples, prático e proporciona-nos consultas diretas e rápidas. Além disso, é o mais utilizado nas instituições, principalmente na secretaria escolar, onde o mais importante, para nós, são os nomes dos alunos.

Vamos pôr em ordem alfabética os seguintes nomes:

***Maria Eduarda Melo Dias
José Alencar de Lima Junior
Pedro Jaime de Sousa Filho
Alice Moura Neves
Carlos Nascimento Barbosa***



O método alfabético refere-se ao nome de pessoas, de empresas ou razões sociais.



Bem, você já começou organizando o exemplo do método alfabético. Agora, vamos descrever algumas regras do método e sua ordem de arquivamento.

Arquivamento por nomes

Nome de pessoas	Ordem de arquivamento
Lucas Eduardo de Sousa Dias	Aguiar Lúcia Maria
Lúcia Maria Aguiar	Carvalho Manuel (Filho)
Alice Sales de Monteiro	Castelo Branco Luis
Dr. João Almeida Soares	De Marco Pedro
Manuel Carvalho Filho	Del Vigna Dalva
Vanda Almeida Pazos	Dias Lucas Eduardo de Sousa
Almir Lima Dutra Junior	Dutra Almir Lima (Junior)
Dalva Del Vigna	Monteiro Alice Sales de
Luis Castelo Branco	Pazos Vanda Almeida
Pedro de Marco	Soares João Almeida (Dr.)
Débora Ferreira Vasconcelos	Vasconcelos Débora Ferreira

A classificação por ordem alfabética permite vários procedimentos:

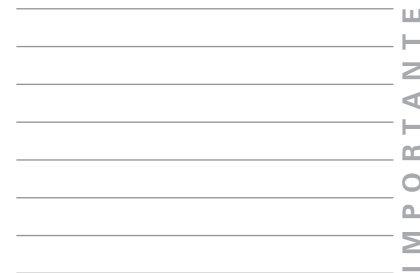
- palavra por palavra, letra por letra, até o final de cada palavra;
- o último sobrenome vem primeiro, por exemplo: **Dias Lucas Eduardo de Sousa**
- não se considera na ordem de arquivamento: títulos, graus de parentesco, tais como: **Dr., Junior e Filho;**
- nomes precedidos por prefixos são arquivados conforme a primeira letra do prefixo. A primeira letra do prefixo é escrita com letra maiúscula: **Del Vigna Dalva;**
- não se separa sobrenome composto por substantivo e adjetivo: **Castelo Branco Luis.**

Conectivos como **de, do, da, e**, que antecedem sobrenome, não são considerados na ordem de alfabética: **Monteiro Alice Sales de.**

Nome de empresas	Ordem de arquivamento
Editora Parábola	Banco do Brasil
Banco do Brasil	Dois Irmãos Oliveira Mercado
Mercado Boa Sorte	Editora Parábola
O Estado de São Paulo	Estado de São Paulo (o)
2 Irmãos Oliveira Mercado	Mercado Boa Sorte

No arquivamento de nome de empresas segue a ordem direta, observando o seguinte:

- escrevemos os números por extenso;
- não consideramos o artigo (a, as, o, os) no arquivamento, ele é deslocado para o fim: **Estado de São Paulo (o)**.



Arquivamento por assunto

Arquivam-se os documentos, em pastas, por ordem de assunto. Dentro das pastas, por exemplo, pode-se obedecer a ordem de data, por exemplo.

Dia dos Estudantes
Dia dos Professores
Festa Junina
Reunião do Conselho de Classe

Como já vimos, o método alfabético possibilita vários procedimentos de arquivamento.

Quando arquivamos, organizamos pastas de acordo com o método de classificação que escolhemos e, dentro das pastas, também organizamos documentos conforme uma classificação, dependendo da função do arquivo e do tipo de documento.

Veja o exemplo: em um arquivo ordenado pelo gênero da correspondência, há uma pasta para cada gênero: Avisos, Memorando, Ofício e Requerimento. Em cada pasta os documentos são arquivados por data.

Em uma secretaria escolar, os arquivos são organizados de diferentes formas, pois há uma diversidade de documentos que são manuseados e preservados nos arquivos, como documentos de alunos, correspondências oficiais, livros-ata, diários, Leis, etc.

Outras formas de arquivamento

São as necessidades da secretaria escolar que ditam a forma de arquivar documentos. Às vezes, há necessidade de arquivar documentos por data, ano, série. É o caso de correspondência expedidas e recebidas, dossiês ou pastas de alunos. Vale

ressaltar que os documentos dos alunos, em muitas escolas, são arquivados em armários de grande porte com pastas suspensas, para tornar prático o manuseio.



Pesquise como são arquivados documentos em sua escola. Depois, convide um(a) colega da escola e organize um arquivo, conforme procedimentos aqui descritos neste módulo ou conforme a pesquisa realizada.

Protocolo e Registro

Um serviço essencial é o registro de entrada e de saída de documentos na escola. Para isso, é necessário o uso diário do livro de protocolo, pois somos seres humanos e a nossa memória costuma falhar. Com registros escritos, podemos esclarecer dúvidas, atestar a expedição e recebimento de documentos.

Informática

Hoje, quem trabalha com o computador sabe da sua grande utilidade. Muitas escolas de várias cidades do país já estão equipadas com computadores, utilizando a tecnologia da informática. Contudo, conhecemos a realidade do Brasil, há uma triste desigualdade social: muitas escolas já se servem do computador para a otimização dos serviços administrativos, porém muitas outras ainda utilizam máquina de escrever.

As pessoas, que trabalham nas escolas informatizadas, relatam que a informática é um sistema que ajuda muito nas rotinas da escola.

Nossa esperança é que todas as escolas do Brasil tenham computadores e que sejam utilizados para facilitar os serviços administrativos da equipe da secretaria escolar.

6

**Atitudes no
contexto de trabalho
e ética profissional**

O objetivo desta unidade é falar de algumas atitudes que podemos adotar para estabelecer uma boa interação com as pessoas no contexto de trabalho e refletir sobre ética profissional.

Nem sempre a formação técnica para lidar com o trabalho é o suficiente para desempenhar bem as atividades atribuídas a ele. Hoje, precisamos aprender a estabelecer uma boa relação e interação com as pessoas, principalmente no contexto escolar. Para isso, é necessário observar, primeiramente, como podemos fazer isso. Então, aconselhamos o seguinte:

- a discrição;
- o respeito às pessoas;
- o respeito às leis e à hierarquia;
- o interesse pelo trabalho que se propõe realizar;
- a organização das tarefas diárias;
- o saber ouvir;
- a sensibilidade para dividir tarefas de forma eqüitativa entre os colegas de trabalho.

No cumprimento de tarefas, devemos atentar para o seguinte:

- divisão do trabalho entre os pares de forma eqüitativa;
- ouvir os pares nas suas dúvidas em relação ao serviço a eles atribuídos;
- conferir os serviços realizados;
- não concordar com a saída de documentos da secretaria sem acompanhamento;
- conferir a escrituração produzida na secretaria escolar com a finalidade de evitar assinatura e expedição de documentos com erro.



Faça uma reflexão sobre a seguinte afirmação e comente-a: “às vezes, é muito complicado estabelecer uma boa interação interpessoal, visto que nem todas as pessoas do meu local de trabalho respeitam a discrição e assumem suas responsabilidades”.

Ética profissional

Quando assumimos uma função social em uma instituição pública ou privada, devemos atentar para questões éticas. É preciso saber o que é ética e como podemos ter uma postura ética. Contudo, é complexo definir essa palavra que tem tantos significados para nós. Para que possamos refletir sobre ética, vamos ler o texto a seguir.

A Ética Hoje

Conforme a frase de Kant: “age de maneira que possas querer que o motivo que te levou a agir se torne uma lei universal”, temos como centro a consciência moral e, portanto, a responsabilidade moral da pessoa. Assim, o dever ético apela para o pessoal, individual, mesmo que não se viva sozinho no mundo. O filósofo Theodor Adorno (1903-1969) diz que a ética está reduzida a algo individual, privativo.

O filósofo Hegel defendia que a liberdade acontece eticamente dentro das instituições históricas e sociais, como na família, na sociedade civil e no Estado. Ele afirmava que o Estado é a realidade efetiva da idéia ética.

Hoje, vemos que os grandes problemas éticos estão ao redor da família, da sociedade civil e do Estado. Então, ao vermos uma ética concreta, não podemos deixar de lado essas estruturas em que estamos inseridos.

A humanidade no século XX sentiu-se abalada em duas ocasiões. Podemos afirmar que foram episódios devastadores os de 1914-1918, a 1ª Guerra Mundial, e de 1939-1945, a 2ª Guerra Mundial. Esses acontecimentos atingiram todos os aspectos da vida e da cultura mundial. Tivemos um repensar sobre sociedade, política, costumes, crenças, saber, ciência. Algumas análises, diagnósticos e previsões colocavam a humanidade numa responsabilidade ética otimista, e outras mostravam um fim fatal.

Na década de 1980, temos o início da chamada idade da “ética”. Nas linguagens religiosas, nas filosofias, nas políticas, nas ciências humanas em geral, os temas éticos passam a ser privilegiados, e a exigência ética no comportamento do homem desencadeia uma nova maneira de ser na sociedade.

Na década de 90 pudemos perceber que a crise maior da humanidade aconteceu no terreno das razões de viver e nos fins que dão sentido ao viver. Estamos hoje numa crítica ética, anunciadas no presente, mas que será do futuro. Ela não é a crise do Ter mais, é a crise do Ser. É a busca entre sentido e não-sentido. Aqui se localiza a crise onde se desenrolam os temas éticos, tanto na linguagem quanto nas preocupações do mundo ocidental.

Voltando ao lugar dos acontecimentos dos grandes problemas éticos de hoje – a família, sociedade civil e Estado –, deparamo-nos com uma ética concreta. Então, cabe investigar e refletir sobre essas questões e outras como as seguintes.

O que é ética no relacionamento familiar?

Quem dita os direitos e deveres dos pais e filhos? A autoridade dos pais vem de onde? Que tipo de educação deve ser dada aos filhos? Quem dá as ordens da casa são os pais ou os filhos? Quem pode querer impor a sua vontade, os pais ou os filhos? O amor é um sentimento livre? Qual o sentido de fidelidade que temos hoje? O que dizer hoje da promessa do “sim, até que a morte nos separe”? Qual deve ser a nova ética nas formas de relacionamento heterossexual? Como fundamentar as diferentes escolhas de vida, desde a vida celibatária até a homossexual?

O que é ética no relacionamento da sociedade civil?

Numa sociedade excludente, como falar de ética onde a propriedade é um privilégio de poucos? E o que dizer quando o desemprego é alto e baixa é a perspectiva de salário justo? E quanto às formas de exploração da mão-de-obra num sistema capitalista? Numa sociedade civil, composta de analfabetos

(nas letras e na política), falar de ética é sempre pensar em revolucionar toda uma situação atual?

Ouvimos dizer que precisamos ter em nosso país uma reforma do Estado (que seria reforma política, fiscal, estrutural...). O discurso é longo e duradouro, pois parece que não há interesse que isso venha a acontecer. De outro lado, vemos que não haverá reforma do Estado se não houver uma reforma ética sobre a idéia do bem comum, do bem público – o que é de todos e é de ninguém –, da propriedade particular que hoje nas doutrinas éticas é vista como uma forma de extensão da personalidade humana, do seu povo, de sua segurança pessoal e, acima de tudo, da autoconfiança sobre o mundo em transformação.

O que é ética no relacionamento com o Estado?

Temos aqui problemas éticos complexos. Somente há liberdade do indivíduo quando se respeita a liberdade do cidadão em um Estado livre e direito. Portanto, o respeito e a ética é adquirida por meio de leis, como a Constituição, os Direitos Humanos, a definição e divisão dos poderes para evitar abusos, com prática de eleições periódicas. Ninguém é livre numa ditadura. O questionamento sobre a função do Estado está entre as alternativas:

- os Estados existem de fato com o intuito de buscar um interesse comum e universal, deixando interesses de classes ou de pequenos grupos;

ou

- os Estados são aparelhos conquistados por grupos ou classes para fazer uso como instrumento de hegemonia, para dominação e exploração.

Inquieta-nos muito em nossa consciência moral toda forma de política ditatorial, totalitária e autoritária. Quem gosta de ser submetido a uma forma de incapacidade de escolha, de ação, de questionamento e mudança? O que está sustentando hoje as relações internacionais?

O que dizer do problema moderno que enfrentamos e do qual estamos vivendo que é a massificação? Essa massificação acontece nas relações de trabalho, na vida social e familiar. As pessoas vão sendo colocadas cada vez mais na função de simplesmente aceitar as coisas, de serem indiferentes aos fatos, perdendo a arte de falar e de expressar-se, perdendo, por isso, a voz e a vez. Filósofos do nosso tempo falam da despolitização das massas, do desaparecimento ou dominação do espaço público.

(WONSOVICZ, Silvio. Aprendendo a viver juntos: investigando a ética. 9. ed. Florianópolis: Sophos, 2005. p. 79-82.)



Agora que você leu o texto sobre ética e tirou suas próprias conclusões do que seja isso, discuta com colega(s) a respeito do tema. Depois, escreva sobre o que é ser ético para você.

Para você lembrar o que é ética, retiramos do mesmo livro do texto “A Ética Hoje” (p. 15) a seguinte definição.

Ética: vem da língua grega, *ethos*, significando modo de ser, a forma usada pela pessoa para organizar sua vida em sociedade. É o processo feito pela pessoa de transformar em normas/regras práticas os valores surgidos no grupo e na cultura em que vive.

Vale enfatizar que no Módulo 1 do Profucionário, esse assunto é discutido. Contudo, refletir sobre ele nunca é demais.

***Como ser ético sempre pode ser um ato de educar?
Refleta sobre esse enunciado e dê seu ponto de vista.***



Princípios éticos profissionais

Não é nosso objetivo dar receita de princípios éticos de um profissional. Contudo, sempre é bom revisar tais princípios:

- respeito à profissão;
- manter sigilo profissional, zelando de assuntos administrativos e que dizem respeito à direção, a coordenadores, a professores, aos alunos, isto é, a todas as pessoas envolvidas no processo educativo;
- ser firme e verdadeiro em seu discurso e na conduta profissional, para que possa gozar da confiança das pessoas;
- cumprir suas obrigações de forma honrada e correta;
- cumprir horário e realizar com eficiência e pontualidade as tarefas que lhe forem confiadas;
- reconhecer suas limitações e tentar desenvolver habilidades que lhe possibilitem desempenhar bem suas tarefas;
- zelar pelo patrimônio da instituição onde atua;
- zelar pelas normas e procedimentos institucionais;
- evitar omissões, negligências e atos irresponsáveis que prejudiquem a instituição e as pessoas.

7

**Contexto de
trabalho e
papéis sociais**



Para falar de papéis sociais e de escrituração escolar, tomamos como base a estrutura administrativa de escolas públicas do Distrito Federal. Isso não significa que todas as escolas públicas do Brasil tenham essa mesma estrutura administrativa, mas essa referência nos auxilia para um trabalho mais linear. Portanto, cabe a você comparar nossa exposição e tirar proveito, ao máximo, do que for necessário para sua formação. Lembre-se de que aprendemos o tempo todo, pois precisamos de soluções para os problemas que surgem no trabalho.

Nas nossas aulas, estamos falando de linguagem, interação, documentos, modo de arquivá-los e, também, de alguns papéis sociais que são tão importantes para o funcionamento da escola. Pois, como já dissemos, a escola constitui uma instituição e precisa da atuação de pessoas para existir. Então, neste contexto, falaremos de quem trabalha como encarregado(a) administrativo(a) e secretário(a) escolar. Contudo, o que falamos aqui serve para muitos(as) servidores(as) da escola. Portanto, o objetivo desta unidade é identificar a contribuição de servidores(as) administrativos(as).

A escola é uma instituição social que tem por finalidade oferecer a educação formal, isto é, uma educação que está organizada na forma de currículo, disciplinas de diferentes áreas do conhecimento, metodologias, que envolvem trabalho pedagógico e também outros serviços, que são realizados por muitos servidores.

Normalmente, a direção de uma escola é composta por cinco papéis sociais: diretor(a), vice-diretor(a), assistente pedagógico(a), assistente administrativo(a) (encarregado ou encarregada) e secretário(a) escolar (chefe de secretaria). Vejamos que não são apenas cargos, mas essas pessoas, ao assumirem suas funções na escola, estão assumindo também seu papel social de educador, pois estão lidando com pessoas que estão em processo de formação. Aqui, como já dissemos, vamos falar apenas de alguns desses papéis sociais.

Encarregado(a) administrativo(a)

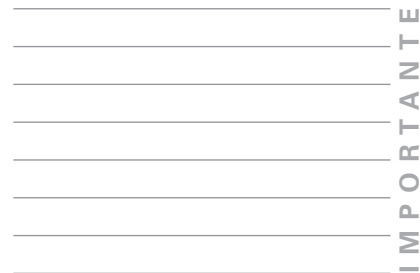
Esse papel social faz parte do quadro de servidores(as) de cargo de confiança. Na ausência do diretor(a) ou vice-diretor(a), é o(a) encarregado(a) administrativo(a) que assume a direção, temporariamente, da escola, visto que assessora a direção. A pessoa que assume tal papel tem em sua rotina cuidar dos serviços referentes ao quadro de pessoal da escola.

Assim, algumas atribuições desse papel social são: fazer o controle de frequência, atestado médico, abonos, licença-gestante e outras licenças; fazer o controle do percentual de professores que têm direito a tirar a licença-prêmio; fazer o controle de gratificação dos professores, etc.

E, ainda, cuidar do patrimônio da escola, registrando, em livro próprio, quando ocorrer dano a ele ou roubo de algum bem. Também a essa pessoa cabe tomar as providências para que o fato seja registrado pela polícia.

Além dessas atribuições, também é responsável em vistoriar o funcionamento físico da escola com o objetivo de averiguar se tudo está em ordem, se não está faltando água, energia elétrica, etc.

Se não há quem cuide do pessoal e da estrutura física da escola, com certeza não haverá como oferecer uma educação satisfatória aos(as) alunos(as), pois como sabemos é necessário um conjunto em funcionamento, mas por trás disso há sempre o exercício de um papel social.



Entreviste um(a) encarregado(a) administrativo(a) e peça a ele(a) que fale sobre suas atribuições sociais na escola e depois discuta em grupo a importância do trabalho dessa pessoa para a escola.

Seria interessante perguntar a este profissional quais são os gêneros (documentos) que ele/a utiliza em seu trabalho.



Papel do(a) secretário(a) e seus(suas) auxiliares

O que o(a) secretário(a) e seus auxiliares fazem na escola é uma forma peculiar de educar, em que cada um(a) contribui com seus conhecimentos e seus serviços específicos. Vale ressaltar que algumas atribuições são restritas a esse profissional, como as que se seguem:

- assessorar o(a) diretor(a) da escola em serviços técnicos, relacionados à secretaria;
- identificar a documentação de toda a escola;
- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria;
- cuidar da vida escolar do aluno;
- prestar atendimento e informações a pais e alunos sobre assuntos pertinentes ao interesse dessas pessoas, observando o aspecto sigiloso da informação;
- manter atualizados todos os livros da secretaria;
- participar de reuniões;
- organizar e atualizar arquivos, coletâneas de Leis, regula-

mentos e outras normas relacionadas à escola;

- elaborar redação pertinente à escola e digitar (ou datilografar), quando necessário;
- instituir e encaminhar processos relacionados à secretaria;
- orientar professores(as) quanto ao preenchimento do diário de classe;
- acompanhar lançamentos de menções, conceitos ou notas, dias letivos e frequência;
- supervisionar entrada e saída de documentos;
- assinar documentos da secretaria;
- realizar outras atividades pertinentes à secretaria;
- Cabe, ainda, especificar as atribuições de seus(suas) auxiliares.



Comente sobre a importância dos trabalhos desenvolvidos na secretaria escolar para o funcionamento da escola.

Especificações que devem ser observadas

Há trabalhos que são específicos da secretaria escolar que devem ser observados, tais como:

- 1 abertura e encerramento do ano ou semestre eletivo;
- 2 expedição de registro de diplomas e certificados;
- 3 matrículas de alunos(as) por série, turma, turno e nível de ensino;
- 4 incineração de documentos escolares;
- 5 levantamento de informação para o censo escolar;
- 6 organização de documentos para nomeação e exoneração do diretor(a), vice-diretor(a) e secretário(a);
 - frequência de alunos(as) às aulas;
 - recebimento e expedição de transferências de alunos(as);
 - trancamento de matrícula e desistência;

- controle de alunos(os) aprovados, reprovados, em recuperação e em dependência;
- dispensa de educação física;
- resultados de avaliação parcial, bimestral, semestral, final e, também, recuperação de estudos;
- aproveitamento, adaptação, equivalência de estudos e promoção excepcional de estudos.

Como percebemos, são muitas as atribuições das pessoas que lidam com os serviços da secretaria escolar, algumas são específicas ao(a) secretário(a), como por exemplo: assinar documentos e registro de nomeação e exoneração do(a) diretor(a). O trabalho dessas pessoas é essencial para o funcionamento da escola, pois por suas mãos passam documentos que asseguram, em qualquer época, a verificação da identidade de cada aluno(a) e o seu panorama de estudo.

8

**Escrituração escolar:
gêneros administrativos**

Cada instituição pública ou privada, prestadora de serviços específicos, possui documentos que marcam as atividades que são realizadas nesse determinado contexto. A esses documentos chamamos de gêneros textuais administrativos, burocráticos ou institucionais. Veja um exemplo: geralmente, em um banco, os gêneros textuais peculiares a seus serviços são cheques, formulários bancários com diferentes finalidades, contratos financeiros, principalmente procedimentos realizados por meio eletrônico, etc. Muitas instituições administrativas produzem gêneros comuns, como: cartas comerciais, atas, memorandos, ofícios, contratos, etc. Mas, o que muda em seus textos é o assunto, a finalidade, que expede e que recebe. Partindo dessa primeira exposição, o objetivo desta unidade é explicar os gêneros textuais administrativos da escola e seus usos.

A escola também possui seus gêneros textuais específicos. O professor, por exemplo, trabalha com o livro didático, textos, diário de classe, etc.

A secretaria também possui seus gêneros textuais peculiares, isto é, o conjunto de textos com configurações específicas, que pertencem a um contexto específico e que serve a uma esfera social, que é a comunidade da escola. Portanto, ofício, requerimento, ata, ficha, certificado, histórico escolar, declaração, memorando, cadastro de professores(as), diário de classe são, por exemplo, gêneros textuais da secretaria escolar, pois têm configurações e finalidades específicas e servem, principalmente, para estabelecer a comunicação entre as pessoas.

Quando o(a) aluno(a) recebe seu histórico escolar pode ler a síntese de toda a sua trajetória de estudos, pesquisa, resolução de questões, interação com professores(as), colegas e direção, etc. Isso significa que o histórico escolar é um gênero textual da linguagem escrita, que tem uma finalidade social: a história escolar de uma pessoa que passou pelo ensino fundamental e/ou médio.

Gêneros Textuais

Cada texto bem sucedido cria para seus leitores um fato social. Os fatos sociais consistem em ações sociais significativas realizadas pela linguagem, ou atos de fala. Esses atos são realizados através de formas textuais padronizadas, típicas e, portanto, inteligíveis, ou gêneros, que estão relacionadas a outros textos e gêneros que ocorrem em circunstâncias relacionadas. Juntos, os vários tipos de textos se acomodam em conjuntos de gêneros dentro de sistemas de gêneros, os quais fazem parte dos sistemas de atividades humanas.

(BAZERMAN, Charles. Gêneros textuais, tipificação e interação. São Paulo: Cortez, 2005. p. 22.)

SAIBA MAIS



Faça um levantamento dos documentos com os quais a secretaria escolar lida, no que se refere ao aluno.

PRATIQUE



Gêneros da secretaria escolar

Neste longo tópico, identificaremos gêneros textuais escritos que são utilizados na escola e que também os chamamos de escrituração escolar. Veja que cada gênero tem uma finalidade social.

Ata de abertura de ano letivo

Tem como finalidade registrar a abertura do ano letivo que é um fato relevante à história da escola e da educação.

ATA DE ABERTURA DO ANO LETIVO DE 2006

Aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e seis, de acordo com o Calendário Escolar, aprovado pelo Parecer n. seis, de vinte e um de agosto do ano de dois mil, que determina a oferta de duzentos dias letivos para o corrente ano, iniciou-se as atividades do ano letivo de dois mil e seis, com adoção da(s) grade(s) curriculare(s) aprovada(s) pelo Parecer n. oito, do ano de dois mil. A instituição de ensino funcionará no corrente ano letivo no Ensino Fundamental – Segunda Fase, de quinta a oitava série. Nada mais tendo a relatar, eu, Maria da Glória Campos Peixoto, Secretária, lavrei a presente ata, que será assinada por mim e pelo Diretor desta instituição de ensino.

São Pedro, 28 de fevereiro de 2006.

João Ribeiro Costa

Diretor

Maria Campos Peixoto

Secretária

Ata de encerramento de ano letivo

Segue o mesmo padrão da anterior, mas com outra finalidade: registrar o encerramento do ano letivo. Vale ressaltar que pode se relatar, na forma de ata, o que foi modificado durante o ano letivo referente à turma, aluno e outros tópicos.

ATA ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO DE 2006

Aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e seis, de acordo com o estabelecido no Calendário Escolar, aprovado pelo Parecer n. seis, de vinte e um de agosto do ano de dois mil, que determina a oferta de duzentos dias letivos para o corrente ano, encerrou-se o ano letivo de dois mil e seis, após terem sido cumpridos duzentos dias letivos e executadas a(s) grade(s) curriculare(s) aprovada(s) pelo Parecer n. oito, do ano de dois mil. A instituição de ensino funcionou nos turnos vespertino e matutino. Com oferta de Ensino Fundamental – Segunda Fase, de quinta a oitava série. Sendo quinta e sexta série no período matutino e sétima e oitava série, no período vespertino. Nada mais tendo a relatar, eu, Maria da Glória Campos Peixoto, Secretária, lavrei a presente ata, que será assinada por mim e pelo Diretor desta instituição de **ensino**.

São Pedro, 28 de fevereiro de 2006.

João Ribeiro Costa

Maria Campos Peixoto

Diretor

Secretária

Observamos que datas e números de documentos são escritos por extenso, nesse tipo de documento.

Termo de abertura e encerramento do instrumento (livro) de registro de investidas e exonerações

TERMO DE ABERTURA

Este livro contém 240 páginas, numeradas e rubricadas por mim, destinando-se ao registro de investidura e exoneração de Diretores, Vice-diretores e Secretários Escolares.

Estabelecimento de Ensino

Local e Data

Assinatura do(a) Diretor(a)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, esgotamos todas as suas folhas, declaramos encerrado o presente livro de Registro de Investidura e Exoneração.

Local e Data

Assinatura do(a) Diretor(a)

Termo de investidura do diretor(a), vice-diretor(a) e secretário(a)

A autoridade responsável pela posse é definida no Regimento Escolar da Instituição de Ensino.

TERMO DE INVESTIDURA DO DIRETOR

Aos doze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e seis, a Senhora Júlia Cardoso de Lima, natural de Brasília/DF, Registro Profissional n. 432 758, Carteira de Identidade n. 145 567 – SSP/DF, 27 de abril de 1985, assume a função de Diretora do Centro de Ensino Fundamental Anísio Teixeira, para qual foi nomeada, por meio do Ato de Nomeação n. 8, de 26 de janeiro de 2006, publicado no D.O.U n. 0056, de 17 de janeiro de 2006.

Brasília/DF, 12 de fevereiro de 2006.

Carimbo e assinatura

Carimbo e assinatura do(a)

Da autoridade competente

empossado(a).

Termo de exoneração do diretor(a), vice-diretor(a) e secretário(a)**TERMO DE EXONERAÇÃO DO VICE-DIRETOR**

Aos vinte e dois dias do mês de novembro de dois mil e cinco, foi exonerado da função de Vice-Diretor do Centro de Ensino Médio Padre Anchieta, o Senhor José Antônio Dias Castro, por meio do Ato n. 46, de 18 de novembro de 2005, publicado no D.O.U n. 98, de 16 de novembro de 2005.

Brasília/DF, 23 de novembro de 2005.

Carimbo e assinatura

Carimbo e assinatura do(a)

Da autoridade competente

exonerado(a).

Documentos pertinentes ao aluno

Nesta parte, descrevemos procedimentos de processo de ingresso e permanência do aluno na escola.

Procedimento de realização de matrícula nova

São vários os procedimentos para a efetuação de matrícula nova, que dependem de fatos ocorridos na secretaria escolar. Primeiro, após a renovação de matrícula de alunos que já estão na escola, matrícula interna, verifica-se o número de vagas remanescentes, isto é, disponíveis. Essas vagas são divulgadas pela secretária por meio de cartazes, de telefone, ou de interação face a face. No Calendário Escolar está estabelecido período para matrícula que deve ser obedecido.

No período de matrícula, os interessados às vagas na escola são atendidos, para esclarecimentos do procedimento de matrícula. Os documentos apresentados por esses interessados são examinados. Quando há casos de equivalência, adaptação e aproveitamentos de estudos, a pessoa interessada em efetuar a matrícula é encaminhada à direção.

Perfil da(a) aluno(a) para efetuação de matrícula nova

- Ser iniciante no processo de educação formal, não ter estudado anteriormente em nenhum estabelecimento de ensino.
- Ter sido matriculado no ano anterior, mas que não renovou sua matrícula.
- Ter sido transferido de uma escola para outra do mesmo sistema de ensino ou de outro Estado da Federação, ou, ainda, de outro país.
- Não ter documentação que comprove escolaridade anterior.

Procedimentos de matrícula

Para efetuar a matrícula das pessoas que estão com os documentos organizados os procedimentos são:

- preencher formulário de solicitação de matrícula ou similar em uma via, com os dados fornecidos por quem está interes-

sando em efetuar a matrícula. Esse interessado deve assinar o formulário;

O(a) aluno(a) menor de idade não pode assinar o formulário de matrícula.



- solicitar e identificar fotografias do(a) aluno(a), escrevendo o nome e a série no verso;
- grampear as fotos na solicitação de matrícula, similar, declaração provisória para matrícula ou histórico escolar e ficha individual;
- compor a pasta individual do(a) aluno(a) com os documentos relacionados acima.

É freqüente pais ou responsáveis ou outras pessoas tentarem fazer matrícula na escola, sem ter a documentação necessária para isso. Quando ocorrer essa situação, você deve recorrer às leis federais, estaduais ou municipais do Conselho de Educação ou Câmara de Educação Básica ou buscar conversar com pessoas mais experientes no trabalho de secretaria, para saber como agir nesses casos.

Renovação de matrícula

Todo ano ou semestre é realizada a renovação de matrícula dos alunos que já estão na escola, pois todo aluno matriculado no ano anterior tem direito a essa renovação. A instituição de ensino tem o dever de assegurar as vagas dos alunos que estão em atividade de recuperação.

Para a realização da renovação de matrícula, alguns procedimentos devem ser organizados pelo secretário escolar e sua equipe, que são:

- divulgar na comunidade escolar, com antecedência, informações sobre período e normas para a renovação de matrícula e pedido de transferência;
- compor as novas turmas depois do encerramento do período de matrícula, preparando as listas de matrícula por série, modalidade, turma e turno;

- exigir declaração, em formulário próprio, do(a) pai (mãe) ou do(a) aluno(a), ou do responsável para efetuar a renovação de matrícula, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade;
- após a renovação, fazer levantamento do número de vagas disponíveis para matrícula nova.

Transferência de aluno

Consiste na transferência do(a) aluno(a) de uma instituição de ensino para outra, de um curso para outro, de uma habilitação para outra, de um Estado para outro, de um país para outro, conforme sua solicitação, caso seja maior de idade, ou do pai, mãe ou responsável, caso seja menor de idade.

Para a realização da transferência, a secretaria escolar recebe a solicitação do(a) interessado(a) e procede a preparação do histórico escolar que é o principal documento desse processo. A transferência do(a) aluno(a) pode ocorrer em dois momentos:

- Durante o ano letivo: providenciam-se o histórico escolar, datado e assinado pelo(a) diretor(a) e pelo(a) secretário(a) escolar, e a ficha individual do(a) aluno(a), ambos com cópia. Entregamos ao solicitante responsável o original do histórico escolar e a ficha individual. Peça o recibo do interessado nas cópias desses documentos. Essas cópias serão arquivadas na pasta individual do(a) aluno(a) que será remanejada para o arquivo permanente. Deve-se registrar a transferência do(a) aluno(a) no diário de classe e avisar aos(às) professores(as) da turma sobre o ocorrido.
- Final do ano letivo: quando a transferência ocorre nesse período, providenciamos histórico escolar com cópia, lançado no campo pertinente todas as informações necessárias da vida escolar do aluno, como: dispensa de educação física, etc. Quanto a recibo e arquivamento, o procedimento é similar ao tópico anterior (transferência durante o ano letivo).



O recibo consta de data da entrega do documentos de transferência e assinatura de quem recebeu. Observe os termos:

Recebido em 12/07/2006.

Por Maria Tereza de Souza Araújo.

ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos cinco dias do mês de junho de dois mil e seis foi concedido aproveitamento de estudos ao aluno Aluísio de Moura Araújo, da 7ª série da Educação de Jovens e Adultos, no componente curricular “História”, de acordo com o Regimento Escolar. E, para constar, eu, Anésia Maria Guimarães do Prado, Secretária desta Instituição de Ensino, lavrei a presente ata, assinada por mim, pela Diretora Carmem Lúcia Sales e pelas professoras Ana Maria Cardoso e Rute Araújo da Silva.

Assinaturas:

Professoras

Secretária

Equivalência de estudos

É o nome que atribuímos ao procedimento de equivalência entre os estudos realizados no exterior e a estrutura de educação do Brasil. Esse processo também pode ocorrer no mesmo país. Para montar esse processo são necessários os seguintes documentos: histórico escolar, currículo, boletim, certificado ou gênero similar com o visto do consulado expedido pela Embaixada do Brasil no país de origem ou pelo Itamaraty.

Os documentos relacionados devem ser apresentados em tradução oficial feita por tradutor juramentado ou por instituições legitimadas: escola de línguas, embaixadas, repartição pública, etc.

Caso o(a) aluno(a) tenha estudado no Brasil, os documentos necessários para abertura de processo são: histórico escolar e/ou ficha individual da(s) série(s) cursada(s).

Depois de recebidos esses documentos do solicitante à matrícula, o(a) secretário(a) irá examiná-los e posteriormente irá encaminhá-los à direção para tomar as providências cabíveis.

Portanto, é de competência da direção considerar a equivalência do diferente nível ou série(s), faixa etária do(a) aluno(a) e abordagem pedagógica para indicar a série a ser cursada pelo(a) discente.

Mediante a esse procedimento, a matrícula será efetivada pela comissão, registrando-se, na ficha de matrícula, as adaptações a serem realizadas. Por fim, as cópias autenticadas da documentação escolar serão arquivadas na pasta do(a) aluno(a).

Promoção do(a) aluno(a)

Percebendo que o(a) aluno(a) demonstra habilidades e conhecimentos além da série que está cursando, o(a) professor(a) pode encaminhá-lo, conforme o parecer do conselho de classe ou comissão de professores(as), à realização de avaliação de todo o conteúdo de todos os componentes curriculares da série em andamento, com a finalidade de comprovar estar o(a) aluno(a) apto a cursar a série seguinte. Esse procedimento pedagógico consiste na “Promoção do(a) Aluno(a)”, que pode ocorrer em qualquer época do ano letivo, de acordo com os seguintes procedimentos:

- registramos, no livro de Atas de exames e processos especiais de avaliação, o resultado do processo de promoção do(a) aluno(a);
- registramos, na ficha individual do(a) aluno(a), os resultados obtidos na avaliação: nota ou menção/conceito final, resultado final: aprovado e, ainda, os dias letivos e/ou carga horária correspondente;
- registramos, na ficha individual da série anterior, notas ou menções/conceitos obtidos na avaliação e, também, os dias letivos decorridos até a data da promoção do(a) aluno(a);
- registramos, na ficha individual da nova série, os dias letivos restantes;
- o período em que o(a) aluno(a) estava freqüentando a série anterior não deve se contado como falta na nova série;
- observamos que a soma dos dias letivos decorridos, na série anterior, mais os dias letivos constantes, na nova série, resultem no total de 180 ou 200 dias letivos, se for o caso;
- observamos, ainda, que a promoção do(a) aluno(a) deve constar nos diários de classe das duas séries e no histórico escolar do aluno, por motivo de transferência.

Exemplo de observação que deve constar no diário de classe e no histórico escolar, por motivo de transferência:

A aluna Maria Lúcia da Silva Luz foi promovida, em 20 de junho de 2006, para a 4ª série do ensino fundamental, conforme Parecer n. X, do Conselho de Classe.



ATA DE PROMOÇÃO DO(A) ALUNO(A)

Aos quatro dias do mês de abril de dois mil e seis, registra-se que a aluna Ana Luiza Moraes e Silva, conforme rezam o Parágrafo único do artigo X da Resolução n. Y e o Regimento Escolar desta Instituição de Ensino, aprovado pela Comissão Escolar, freqüentou a segunda série, do ensino fundamental, até esta data, cumprindo o total de 120 dias letivos, tendo sido submetida à avaliação em todos os componentes curriculares da citada série e obteve os seguintes resultados: Língua Portuguesa 10; Matemática 9.7; Ciências 10; Geografia, 9.8; Artes 9.6 e História 10, portando com resultado final "Aprovada". Para constar, eu, Maria de Jesus Gomes Lima, Secretária desta Instituição de Ensino, lavrei a presente ata que está por mim assinada, pelo Diretor, Luis Cláudio Dias, pelos Professores da aluna: Lidia Brito, Sérgio Nascimento e Maria Cândida Nogueira e pelos membros do Conselho de Classe: Luis Cláudio Dias, Vera Lúcia Cardoso e Lidia Brito.

4 de abril de 2006.

Assinaturas:

Diretor

Secretária

Professores
Conselho de Classe



Vejamos o que dispõe as seguintes Leis:

Decreto-lei n. 1.044, 21 de outubro de 1969.

"Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica."

Havia dúvida a respeito da validade do Decreto-lei n. 1.044/1969, pois teria sido revogado tacitamente pela Lei n. 9.394/1996. Contudo, o inciso IV, § 3o, do art. 26 da Lei n. 9.394/1996 (LDB), com a redação dada pela Lei n. 10.793/2003, todavia, revitaliza o citado decreto-lei.

"Parágrafo único. Os cursos noturnos podem ser dispensados da prática de educação física. (ver Decreto-Lei n. 705/1969 e Leis n. 6.503/1977 e n. 7.692/1988)"

Informação transcrita do site: (www.consumidorbrail.com.br/consumidorbrasil/textos/legistacao/19394.htm)

Dispensa de educação física

A dispensa da educação física é amparada pela Lei n. 7.692/1988 e para se beneficiar dessa dispensa, é necessário o aluno se enquadrar em uma das seguintes condições:

- ter mais de trinta anos;
- ter filho(s);
- comprovar exercer atividade profissional em jornada igual ou superior a seis horas;
- estar cursando pós-graduação;
- estar prestando serviço militar inicial ou comprovar realizar atividade esportiva obrigatória na instituição militar que serve;
- ser amparado pela Lei n. 1.044/1969;
- ser amparado pela Lei n. 7.692/1988.

Depois que o(a) aluno(a) estiver ciente que pode ser dispensado da educação física, pode entrar em ação a secretaria escolar com procedimentos específicos, que são:

- orientar o(a) aluno(a) a requerer a dispensa da educação física;
- comunicar ao(à) professor(a) responsável pela prática a data que foi concedida a dispensa do(a) aluno(a);
- registrar a dispensa do(a) aluno(a) da educação física, conforme amparo legal, na ficha individual, no histórico escolar, diploma e certificado, quando esses três últimos documentos forem expedidos.

Diário de classe

No contexto do trabalho pedagógico, o(a) professor(a) conta com um companheiro que é adorado por uns e odiado por outros, mas que é necessário para padronizar o controle de práticas dos docentes, principalmente na educação básica. O diário de classe tem a função global de mostrar a situação pedagógica de cada aluno(a) de uma determinada série, turma, disciplina. É interessante notar que quando o(a) aluno(a) pergunta: quantas faltas eu tenho, professor(a)? E professor(a) diz 4 ou 5. Muitas vezes, o(a) aluno(a) justifica o motivo de sua ausência, relatando fatos que o impediram de comparecer à aula.



Por trás do diário de classe tem muita história das pessoas que estão com seus nomes em uma lista por ordem alfabética. Contudo, é também um dos gêneros burocráticos das instituições de ensino, que registram e controlam a vida escolar do(a) aluno(a). No diário de classe, registram a frequência, avaliações, conceito/menções, nota final, dias letivos, carga horária da disciplina e conteúdo programático.

O número de itens a ser preenchido em um diário de classe varia muito, dependendo da instituição de ensino. Algumas instituições adotam um diário mais simples com poucos itens, outras, um pouco mais complexo, com muitos itens a serem preenchidos, o que às vezes toma muito tempo do(a) professor(a).

Por outro lado, poucas instituições estão adotando sistemas informatizados para o controle de frequência dos(as) alunos(as). Contudo, o diário de classe é um documento importantíssimo para a escola e cabe ao(à) diretor(a) orientar o(à) secretário(a) escolar e aos(às) professores(as) na preparação e forma de uso desse documento.

Portanto, não podemos definir um modelo de diário de classe universal, que sirva para todas as escolas.

A escrituração escolar está tipificada no padrão de muitos documentos escolares. Cada documento tem um padrão específico de escrituração, função social e serve a uma pessoa ou muitas pessoas da instituição educacional.

Os usos desses documentos vão compondo a forma de educar da escola.

Agora que você estudou bastante, poderá ampliar seus conhecimentos realizando a seguinte tarefa:

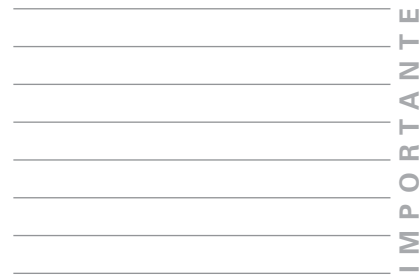


Sugerimos que você e um colega acrescentem a este módulo o(os) tópico(s) que estão faltando, isto é, assuntos que não foram tratados ao longo do módulo. Para isso, pesquisem em uma escola, com pessoas que trabalham em funções administrativas. Vejam se não deixamos, por exemplo, de tratar de alguns gêneros textuais administrativos, que são importantes para escola. Se vocês verificaram isso, registrem o modelo desse gênero e para que serve.

FINALIZANDO O MÓDULO

Ler é ouvir a voz do outro. Esperamos que por meio da leitura e estudo deste módulo, tenhamos contribuído para sua formação profissional e de educador.

Esperamos que nossa interação não aconteça somente neste contexto, mas em outro, por isso deixamos aqui um meio de comunicação para que possamos entrar em contato: rosimga@uol.com.br.



REFERÊNCIAS

KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

ALKMIM, Tânia Maria. Sociolinguística 1. In: MUSSALIM, Fernanda.; BENTES, Anna Christina. *Introdução à sociolinguística 1*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

BORTONI-RICARDO, Stella Maris. *Nós chegemos na escola, e agora?* São Paulo: Parábola, 2005.

CORRÊA, Manoel Luiz G. *Linguagem e comunicação social*. São Paulo: Parábola, 2002.

HOUAISS, Antônio. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

LIMA, Antonio Oliveira. *Manual de redação oficial*. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

Manual de secretaria escolar do sistema de ensino do Distrito Federal. GDF/SEE/DF. Brasília, 2002.

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

REVISTA LÍNGUA PORTUGUESA, Ano I, n. 3, São Paulo: Editora Segmento, 2005.

SOUSA, Rosineide Magalhães. A sociolinguística na formação docente. In: *Aprendendo a aprender*, v. 10. Brasília: UNICEUB, 2004.

SOUSA, Rosineide Magalhães; VELLASCO, Ana Maria. *Educação e língua materna II*. Brasília: EdUnB, 2001.

WONSOVICZ, Silvio. *Aprendendo a viver juntos: investigando a ética*. 9. ed. Florianópolis: Sophos, 2005.

