



PREFEITURA DE BETIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019  
NÍVEL MÉDIO

# TÉCNICO DE SECRETARIA

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

## Composição do Caderno

Dissertativa	01
Língua Portuguesa	01 a 10
Legislações Municipais	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 50

## MANHÃ

## PROVA

# 01

LEMBRE-SE DE MARCAR O NÚMERO  
CORRESPONDENTE À SUA PROVA NA  
FOLHA DE RESPOSTAS!



Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!

Previsto no art. 311 - A do Código Penal

## Instruções

1. Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas e na Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência, comunique ao fiscal.
2. Os únicos documentos válidos para avaliação são a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta para a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa e para o preenchimento da Folha de Respostas, que deve ser preenchida da seguinte maneira: •
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas e a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
4. Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa devidamente preenchidas e assinadas. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
5. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do envelope de retorno.
6. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCP - [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no dia posterior à aplicação da prova.
7. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

## INSTRUÇÕES PARA PROVA DISSERTATIVA

**A Prova Dissertativa será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:**

1. Atendimento e desenvolvimento do tema;
2. Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos) / Coerência (progressão, articulação, não contradição);
3. Atendimento à estrutura textual proposta;
4. Informatividade e argumentação.
5. Modalidade gramatical: pontuação, grafia, concordância e regência.

**O candidato terá sua Prova Dissertativa avaliada com nota 0 (zero) em caso de:**

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar sua Redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

**O candidato disporá de 15 (quinze) linhas no mínimo, e 30 (trinta) linhas no máximo para elaborar a versão definitiva da Prova Dissertativa, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas permitida para a elaboração de seu texto.**

**A Prova Dissertativa deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**

## COLETÂNEA DE TEXTOS DE APOIO

### TEXTO I

#### O QUE É POLUIÇÃO SONORA?

Essa não é uma poluição que deixa resíduos, acúmulos poluentes na terra, ar, ou mar, mas afeta o organismo dos seres vivos – tanto dos seres humanos, quanto dos animais – e seus efeitos podem causar problemas gravíssimos. É considerado um problema de saúde pública mundial, pois afeta a saúde física e mental da população que é submetida a essa poluição.

Dessa forma, a poluição sonora ocorre quando o som altera a condição normal de audição em um determinado ambiente.

Adaptado de: <<https://www.politize.com.br/poluicao-sonora-crime-ambiental/>>. Acesso em: 22 jan. 2020.

### TEXTO II

Um dos sons que mais cooperam para a poluição sonora são os ruídos que são produzidos por empresas, meios de transporte, canteiros de obras, áreas de recreação e outros locais onde já haja barulho contínuo. Todos esses barulhos causam danos em todo o corpo danificando o sistema auditivo e dando alterações até mesmo no comportamento das pessoas. A altura que um som deve atingir é de até cinquenta decibéis segundo a Organização Mundial de Saúde – OMS, passando disso já começa a afetar o ser humano. Alguns dos efeitos da poluição sonora são: insônia, depressão, estresse, perda de audição, agressividade, perda de memória, perda de atenção, perda de concentração, dores de cabeça, cansaço, gastrite, úlcera, aumento da pressão arterial, queda de rendimento escolar e também no trabalho.

Adaptado de: <<https://meioambiente.culturamix.com/poluicao/efeitos-da-poluicao-sonora-na-vida-humana>>. Acesso em: 26 jan. 2020.

**PROPOSTA DE REDAÇÃO – RASCUNHO PARA DISSERTATIVA**

Os excertos de textos oferecidos como motivadores temáticos promovem, conjuntamente, uma reflexão sobre os impactos da poluição sonora na vida das pessoas.

Nesse sentido, a partir da leitura dos textos de apoio e do seu conhecimento de mundo, elabore um texto dissertativo, entre 20 e 30 linhas, em que você evidencie sua opinião sobre **a importância de evitar a poluição sonora no ambiente de trabalho**, relacionando-a ao cargo ao qual você está se candidatando.

Selecione fatos e argumentos próprios e do texto de apoio, relacionando-os, de modo coeso e coerente, para construir seu ponto de vista. Para tanto, NÃO copie trechos da coletânea de textos.

- 
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
  8. \_\_\_\_\_
  9. \_\_\_\_\_
  10. \_\_\_\_\_
  11. \_\_\_\_\_
  12. \_\_\_\_\_
  13. \_\_\_\_\_
  14. \_\_\_\_\_
  15. \_\_\_\_\_
  16. \_\_\_\_\_
  17. \_\_\_\_\_
  18. \_\_\_\_\_
  19. \_\_\_\_\_
  20. \_\_\_\_\_
  21. \_\_\_\_\_
  22. \_\_\_\_\_
  23. \_\_\_\_\_
  24. \_\_\_\_\_
  25. \_\_\_\_\_
  26. \_\_\_\_\_
  27. \_\_\_\_\_
  28. \_\_\_\_\_
  29. \_\_\_\_\_
  30. \_\_\_\_\_

## ATENÇÃO!

**NÃO SE ESQUEÇA** de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.

### Língua Portuguesa

#### Conto: uma morada O sonho de uma velha senhora

Juremir Machado da Silva

Contava-se que ela havia passado a vida lutando contra homens, doenças e intempéries. Dizia-se que criara sozinha onze filhos e enfrentara oito tormentas de derrubar casas e deixar muita gente desesperada. Durante muito tempo, teve um apelido: a flagelada. Era alta, magérrima e de olhos muito negros, duas bolas escuras que pareciam cintilar à beira do abismo. Era uma mulher de fala forte, voz rouca, agravada pelo cigarro, não menos de trinta por dia, do palheiro ao sem filtro, o que viesse, qualquer coisa que lhe permitisse sair do ar.

– Meu silêncio diz tudo – era o máximo que concedia a algum vizinho.

Apesar do seu jeito esquisito, era amada por quase todos. Gostava-se da sua coragem, da sua franqueza, alguns até falavam de uma ternura escondida por trás dos gestos de fera indomável. Muitos nem sabiam mais o nome dela. Era chamada simplesmente de “a velha”. Contava-se que prometera a si mesma viver cem anos para debochar das agruras da vida. Servira durante décadas de parteira, de benzedeira e até de responsável pela ordem nas redondezas. Impunha respeito, resolvia litígios, dava bons conselhos, sentia pena das jovens apaixonadas. Com o passar do tempo, ficou mais impaciente e menos propensa a ouvir longas e repetitivas histórias.

(...)

**Destino** – Não se contava, porém, quando havia perdido tudo. Ficara sem casa. Vivia na cidade num quarto emprestado por um velho conhecido. Quando se imaginava que estava esgotada, que só esperava o fim para se livrar dos tormentos, ela se revelou mais firme do que nunca. Queria viver. Mais do que isso, deu para dizer a quem quisesse ouvir que tinha um sonho.

– Um sonho?

– Sim, a Velha tem um sonho.

A notícia espalhou-se como um acontecimento improvável. Com o que podia sonhar a velha? Contava-se que homens faziam apostas enquanto jogavam cartas ou discutiam futebol, mulheres especulavam sobre esse sonho, crianças se interessavam pelo assunto, todos queriam

entender como podia aquela mulher árida ter um sonho, algo que a maioria, mais nova, já não tinha. Por alguns meses, pois ela fazia do seu novo silêncio um trunfo, foi cercada de atenção na busca obsessiva por uma resposta. Teriam até lhe oferecido dinheiro para revelar o seu sonho num programa de rádio.

Conta-se que numa tarde mormacenta de janeiro, com um temporal prestes a desabar, ela disse com a sua voz grave um pouco mais vibrante para quem pudesse ouvir (nunca se soube quem foi o primeiro saber):

– Quero voltar para casa.

Que casa era essa? A velha queria retornar ao lugar onde havia nascido, um lugar perdido na campanha onde vicejava solitário um cinamomo. Sonhava em ter uma casinha ali para viver os seus últimos anos. Desse ponto de observação, podia-se enxergar um enorme vazio. A comunidade, sempre tão dispersa, mobilizou-se como se, de repente, tudo fizesse sentido. O dono da terra aceitou que lhe erguessem um rancho no meio do nada para que ela fincasse suas raízes por alguns anos. Um mutirão foi organizado para erguer a morada. Até políticos contribuíram para a compra do modesto material – tábuas, pregos, latas – necessário à construção da residência. Num final de semana de fevereiro, a casa foi erguida.

Um rancho de duas peças: quarto e cozinha. Uma latrina a dez passos do cinamomo. Caía a noite quando tudo ficou pronto. Os homens embarcaram na carroceria de um velho caminhão e partiram. Ela ficou só no lugar que escolhera para viver depois de tantas lutas encarniçadas com o destino. Sentia-se vitoriosa. A lua cheia banhou os campos naquela noite. Ela passeou até onde as velhas pernas lhe permitiram. Deitou-se no catre com colchão novo. Fez questão de manter a sua cama. Morreu ao amanhecer com o sol faiscando na cobertura de lata reluzindo de tão nova e duradoura.

Adaptado de:

<<https://www.correiodopovo.com.br/blogs/juremirmachado/conto-uma-morada-1.392657>>. Acesso em 26 jan. 2020.

1. **Sobre o texto apresentado, é correto afirmar que**
- (A) a personagem principal era odiada por muitas pessoas devido ao seu jeito rabugento.
  - (B) o sonho da “velha” acabou unindo a comunidade por uma causa comum: ajudar a senhora a voltar para sua terra natal.
  - (C) quando a personagem principal resolveu compartilhar o seu sonho, não foi uma surpresa para ninguém.
  - (D) “a velha”, como a personagem principal era conhecida, não tinha sonhos na mocidade, apenas após envelhecer resolveu manifestar um desejo, o de voltar a sua terra natal.
  - (E) a personagem principal era amada por todos da comunidade, devido ao seu comportamento doce e gentil.
2. **O texto se trata de um conto, visto que**
- (A) apresenta a opinião do autor sobre o sonho de voltar à cidade natal.
  - (B) relata a vida inteira da personagem principal e dos diversos personagens secundários.
  - (C) objetiva descrever com detalhes minuciosos o tempo e o espaço da história.
  - (D) é uma narrativa curta, que contém enredo, personagens, tempo e espaço.
  - (E) busca incentivar as pessoas a realizarem seus sonhos.
3. **A palavra em destaque, no trecho “Deitou-se no catre com colchão novo.”, pode ser entendida como**
- (A) chão.
  - (B) estrado.
  - (C) cama.
  - (D) quarto.
  - (E) lar.
4. **Ao analisar o trecho “Um rancho de duas peças: quarto e cozinha. Uma latrina a dez passos do cinamomo.”, o qual descreve a residência construída para a personagem principal, é correto afirmar que**
- (A) por mais que tivesse poucos cômodos, era repleta de requinte e conforto.
  - (B) era muito simples, tornando a morada inviável.
  - (C) por ser um rancho, ficava próximo a um rio.
  - (D) o banheiro ficava anexo à casa.
  - (E) era pequena e simples e o local que serviria como banheiro ficava próximo à casa.

5. **O termo em destaque, no trecho “Não se contava, porém, quando havia perdido tudo.”, NÃO poderia ser substituído, sem alteração de sentido, por**
- (A) contudo.
  - (B) todavia.
  - (C) portanto.
  - (D) entretanto.
  - (E) no entanto.
6. **Análise a colocação do pronome “se”, destacado no trecho “A notícia espalhou-se como um acontecimento improvável.”, e assinale a alternativa correta.**
- (A) O pronome “se” poderia ser utilizado em posição proclítica, “A notícia se espalhou como um acontecimento improvável”, e a frase ainda estaria correta.
  - (B) Se o verbo “espalhou” estivesse no futuro, “espalhará”, o pronome “se” deveria ser utilizado antes do verbo.
  - (C) A utilização do pronome “se” após o verbo “espalhou” torna a frase informal.
  - (D) Caso o pronome “se” fosse utilizado antes do verbo “espalhou”, a frase não atenderia às normas gramaticais.
  - (E) O uso do pronome “se” após o verbo “espalhou” aproxima-se da fala comum do dia a dia, o que torna a frase inadequada.
7. **Em “Apesar do seu jeito esquisito, era amada por quase todos.”, o trecho em destaque representa, em relação à frase seguinte, uma**
- (A) finalidade.
  - (B) explicação.
  - (C) adversidade.
  - (D) classificação.
  - (E) concessão.
8. **Assinale a alternativa que apresenta três termos acentuados graficamente pelo mesmo motivo.**
- (A) Solitário, notícia, porém.
  - (B) Rádio, solitário, tábuas.
  - (C) Já, até, só.
  - (D) Residência, litígios, raízes.
  - (E) Responsável, último, rádio.

9. Em “Num final de semana de fevereiro, a casa foi erguida.”, a vírgula foi utilizada para

- (A) demonstrar uma adversidade.
- (B) isolar orações que dependem uma da outra para terem sentido completo.
- (C) demarcar um aposto explicativo, pois se informa quando a casa foi erguida.
- (D) sinalizar um adjunto adverbial de tempo que não obedece à ordem direta da frase, visto que aparece no início.
- (E) separar orações independentes, as quais possuem sentido completo isoladamente.

10. Em relação à função morfológica e textual das palavras destacadas nos seguintes trechos, assinale a alternativa correta.

- (A) No trecho “Uma latrina a dez passos do **cinamomo**.”, o termo em destaque é um adjetivo, pois caracteriza a palavra “passos”.
- (B) Em “A velha queria retornar ao lugar **onde** havia nascido [...]”, o termo destacado é um advérbio, visto que indica uma circunstância de lugar.
- (C) Em “A notícia espalhou-se como um **acontecimento** improvável.”, o termo destacado é um verbo derivado de “acontecer”.
- (D) Em “Durante muito tempo, teve **um** apelido: a flagelada.”, o termo destacado funciona como um numeral ordinal.
- (E) Na sequência “Desse ponto de observação, podia-se enxergar um enorme **vazio**.”, o termo em destaque é um substantivo, caracterizado pelo adjetivo “enorme”.

#### Legislações Municipais

11. De acordo com as regras estatutárias dos servidores municipais, assinale a alternativa correta.

- (A) Os cargos públicos são providos por indicação e sugestão.
- (B) Compete ao Prefeito prover, por anúncio televisivo ou radiofônico, os cargos públicos.
- (C) Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação do concurso público, o candidato já pertencente ao serviço da Prefeitura Municipal de Betim e, havendo mais de um com esse requisito, o mais antigo.

- (D) A primeira investidura em cargo de provimento efetivo efetuar-se-á mediante cartas de recomendações.
- (E) A idade máxima para inscrição em concurso é de 30 anos de idade.

12. Sobre a Lei Orgânica do Município de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Todo o poder do Município emana dos representantes eleitos indiretamente.
- (B) São objetivos prioritários do Município combater o patrimônio histórico e difundir o meio-ambiente.
- (C) O Município de Betim é uma pessoa jurídica de direito privado.
- (D) O Município concorrerá, nos limites de sua competência, para a consecução dos objetivos fundamentais da República e prioritários do Estado.
- (E) O Município de Betim não pode se associar a outros Municípios limítrofes para realizar interesses comuns.

13. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Betim (MG), é correto afirmar que

- (A) é permitido a qualquer dos Poderes delegar atribuição e, a quem for investido na função de um deles, exercer a de outro.
- (B) ao Município compete legislar sobre assuntos de interesse intermunicipal e regional.
- (C) o Município deve elaborar o plano plurianual, mas não o orçamento anual.
- (D) ao Município compete instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.
- (E) o Município não tem competência jurídica para alienar seus próprios bens sem autorização do Estado.

14. Sobre a Lei Orgânica do Município de Betim (MG), considerada “Constituição Municipal”, assinale a alternativa correta.

- (A) A alienação de bem imóvel do Município, sempre subordinada à existência de interesse público expressamente justificado, é feita mediante avaliação prévia, autorização legislativa específica e licitação, dispensada esta nos casos de doação e permuta.
- (B) O patrimônio público do Município é constituído apenas de bens imóveis que, a qualquer título, lhe pertençam.

- (C) A aquisição de bem imóvel, a título oneroso, depende unicamente de avaliação prévia e de vontade do Prefeito Municipal.
- (D) A doação de bens móveis é expressamente proibida.
- (E) O uso de bem municipal, por qualquer das formas de outorga previstas em lei, é sempre gratuito.

**15. Sobre as regras dos servidores públicos municipais de Betim (MG), assinale a alternativa INCORRETA.**

- (A) A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
- (B) O cargo em comissão e a função de confiança serão exercidos, no âmbito do Poder Executivo e da Câmara, por servidor ocupante de cargo de carreira técnica e profissional.
- (C) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não podem ser superiores aos percebidos no Poder Executivo.
- (D) A lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para provimento com portador de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.
- (E) É estável, após cinco anos de efetivo exercício, o servidor público nomeado em virtude de concurso público.

**16. A respeito das regras estabelecidas para o Prefeito Municipal na Lei Orgânica de Betim (MG), assinale a alternativa correta.**

- (A) O Prefeito não pode vetar proposição de lei aprovada na Câmara dos Vereadores.
- (B) Compete privativamente ao Prefeito prover os cargos de direção ou administração superior de autarquia e fundação pública.
- (C) A Câmara dos Vereadores não pode ser convocada extraordinariamente pelo Prefeito, mesmo que exista episódio grave de calamidade pública ou interesse coletivo.
- (D) Caso o Prefeito impeça o funcionamento da Câmara dos Vereadores ou ainda feche à força seu expediente, será ele julgado pelo Supremo Tribunal Federal por crime lesa-pátria.
- (E) Em caso de falecimento, o mandato vigente do Prefeito será herdado pelo seu filho mais velho.

**17. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Betim (MG), assinale a alternativa correta.**

- (A) As taxas poderão ter base de cálculo própria de impostos, contribuições e empréstimos compulsórios.
- (B) São da competência do Município os impostos sobre as rendas das pessoas naturais e jurídicas.
- (C) O Município pode instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, de sistemas de previdência e assistência social.
- (D) O imposto predial e territorial urbano (IPTU) jamais poderá ser progressivo.
- (E) As alíquotas do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS) são ilimitadas.

**18. Em se tratando do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim (MG), assinale a alternativa correta.**

- (A) Posse é a investidura em cargo público, ou em função gratificada, nos casos de provimento, promoção e reintegração.
- (B) Para ser empossado como funcionário público em Betim, mister o candidato possuir 21 anos completos na data da posse.
- (C) Cumpre à autoridade que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.
- (D) Não é possível haver posse mediante procuração por instrumento público.
- (E) Do termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições impostas ao ocupante do cargo e a declaração dos bens e valores que constituem exclusivamente o patrimônio do funcionário.

19. De acordo com as normas estatutárias dos servidores públicos de Betim (MG), assinale a alternativa que confirme a atual legislação sobre o tema “promoção”.

- (A) As promoções serão realizadas bimestralmente, independentemente da existência de vaga.
- (B) O funcionário promovido não reiniciará a contagem de tempo na classe superior, para efeito de nova promoção.
- (C) As provas para promoção serão realizadas semestralmente, independentemente da existência de vaga.
- (D) O funcionário que tenha sua promoção decretada indevidamente não ficará obrigado a restituir o que em decorrência tiver recebido, salvo se ficar provada a utilização de meios fraudulentos para a sua obtenção, com a sua cumplicidade.
- (E) No caso de igualdade na apuração de merecimento, adotar-se-á como fator de desempate, em primeiro lugar, o tempo de serviço na carreira.

20. Sobre as licenças previstas no Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) O funcionário estável poderá obter licença sem vencimentos, para o trato de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.
- (B) A licença para tratamento de saúde será a pedido ou de ofício, mas só no primeiro caso é indispensável a inspeção médica, que deverá realizar-se, sempre que necessário, na residência do funcionário.
- (C) A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida com vencimentos integrais durante os 6 (seis) primeiros meses.
- (D) Será concedida licença à servidora gestante por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, mediante inspeção médica, e poderá ter início no primeiro dia do sétimo mês da gestação, independentemente de prescrição médica.
- (E) Ao funcionário convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida licença sem vencimento.

### Conhecimentos Específicos

21. É o plano orientador das ações da instituição e define as metas que se pretende para o desenvolvimento dos meninos e meninas que nela são educados e cuidados, além das aprendizagens que se quer promover. O enunciado se refere

- (A) ao Regimento Escolar.
- (B) ao Plano de Aula.
- (C) à Proposta Pedagógica.
- (D) ao Plano de Gestão Escolar.
- (E) ao Projeto de Desenvolvimento Institucional.

22. Para que a manutenção assertiva dos arquivos ativos e inativos seja realizada, é importante promover constante e frequente atualização dos arquivos. Nesse sentido, assinale a alternativa que descreve corretamente os tipos de transferências de documentos ou papéis de um arquivo para outro.

- (A) As transferências periódicas são as mais recomendáveis, porque mantêm em ordem os arquivos ativos.
- (B) Na transferência periódica, as transferências podem ser feitas no mesmo instante em que se arquiva ou se consulta um documento qualquer.
- (C) Para a transferência permanente, as transferências são efetuadas em intervalos predeterminados, para os arquivos inativos, dependendo da frequência de uso.
- (D) Transferências permanentes são transferências realizadas em intervalos irregulares, conforme o planejamento do estabelecimento.
- (E) A transferência diária é realizada normalmente quando o acúmulo de papéis no arquivo ativo é tão grande que chega a atrapalhar o bom andamento do serviço.

23. O regimento escolar oferece o regime de funcionamento da escola e a direção que deve ser seguida por alunos e funcionários para a boa ordem do trabalho escolar. Com base no regimento escolar, assinale a alternativa correta.

- (A) Foi introduzido pela n° LDB 9394/96, respeitadas as diretrizes e normas do sistema de ensino, artigos 13 e 14, Incisos I e II e Artigo 15.

- (B) Representa um pacto educativo que se firma entre escola e família, devendo, portanto, ser do conhecimento de toda a comunidade escolar.
- (C) É um projeto operacional.
- (D) É um instrumento de avaliação aplicado na escola.
- (E) O Regimento é um documento no qual se deve evitar alterações/atualizações.

**24. A ata é descrita como um documento em que se registram, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências de uma reunião de pessoas para determinado fim. Assinale a alternativa correta quanto a procedimentos básicos para a sua construção.**

- (A) A ata precisa ser assinada somente por quem a redigiu.
- (B) Uma ata deverá ser lavrada unicamente em livro específico.
- (C) No caso de erros constatados no momento de redigi-la, emprega-se a partícula corretiva “digo”.
- (D) A ata deve ser lavrada de tal modo que possibilite a introdução de modificações em caso de erros observados após a sua conclusão.
- (E) As emendas à ata, ou contestações oportunas, poderão ser inseridas após a assinatura.

**25. Na estrutura descritiva do PPP (Projeto Político-Pedagógico), o item matrícula deve ser mencionado apresentando alguns dos itens que compõem a sua organização. Em relação ao tema, analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta as corretas.**

- I. O PPP necessita contemplar as formas de ingresso, classificação e reclassificação: aqui se estabelece de que forma o aluno ingressa na escola, se por matrícula mediante número de vagas, se por alguma forma de seleção.
- II. O PPP apresenta o agrupamento de alunos: nessa parte, o projeto apresenta formas de avaliação da aprendizagem, bem como instrumentos de registro dessa avaliação.
- III. O PPP também contempla a organização da vida escolar: é o elenco de todos os documentos que compõem a vida escolar dos alunos, minimamente o termo de matrícula.
- IV. Verificação do rendimento escolar: quais

**os critérios para agrupar os alunos em turmas de acordo com o ano de escolaridade.**

**V. Calendário escolar: de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 1996, a educação básica deve praticar um mínimo de 200 dias letivos e, no calendário, o período de matrículas e rematrículas necessita estar exposto.**

- (A) Apenas I, II e III.
- (B) Apenas II, III e V.
- (C) Apenas III, IV e V.
- (D) Apenas I, III e IV.
- (E) Apenas I, III e V.

**26. Sobre o processo de reclassificação, assinale a alternativa correta.**

- (A) Entende-se por reclassificação o reposicionamento de um aluno na série, período ou ciclo, módulo ou etapa igual àquela na qual o aluno está posicionado, compatível com seu nível de aprendizagem.
- (B) A instituição de ensino poderá reclassificar alunos transferidos de outras instituições, situadas no país ou no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.
- (C) O processo de reclassificação está previsto na Lei nº 9394/96, Art. 22º.
- (D) Reclassificação é o mecanismo que a legislação oferece ao aluno para corrigir atraso escolar por distorção idade-série, dando-lhe a oportunidade de atingir nível de desenvolvimento correspondente à sua idade.
- (E) Reclassificação é o tratamento especial dispensado ao aluno com baixo rendimento escolar e/ou com dificuldades de aprendizagem.

**27. O histórico escolar é um dos principais documentos emitidos pela escola. Nele, estão contidas todas as etapas da vida acadêmica do aluno. Sobre o histórico, é correto afirmar que**

- (A) a emissão do histórico escolar está prevista na LDB, Art. 23º.
- (B) o histórico escolar é considerado um documento transitório no arquivo escolar.
- (C) o histórico escolar não é obrigatório para a transferência.
- (D) o histórico escolar indica as séries, ciclos ou etapas cursadas.
- (E) a data de expedição no histórico não representa um item obrigatório.

28. **O diário de classe tem a função global de mostrar a situação pedagógica de cada aluno de uma determinada série, turma e disciplina. Sobre o diário de classe, assinale a alternativa correta.**
- (A) O Diário de Classe é um documento de escrituração escolar do aluno.
  - (B) Há um padrão nacional estabelecido para o diário de classe, cabendo a utilização padronizada para todos os estabelecimentos de ensino, independente do estado.
  - (C) O Diário de Classe comprova a veracidade e a regularidade dos registros e das atividades escolares.
  - (D) O Diário de Classe necessita ser alimentado diariamente pelo professor, cabendo a ele inserir os registros dos alunos transferidos.
  - (E) As inclusões de novas matrículas no Diário deverão ser realizadas pelo docente da disciplina.
29. **A LDB, por meio do Art. 24, prevê as regras para a classificação. A legislação apresenta que a classificação, em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita nos seguintes cenários, EXCETO**
- (A) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série anterior, na própria escola.
  - (B) por progressão realizada, para alunos que reprovaram na série anterior.
  - (C) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas.
  - (D) mediante avaliação da escola, que defina o grau de desenvolvimento e a experiência do candidato,
  - (E) a partir da avaliação da escola, permitindo sua inscrição na série ou etapa adequada.
30. **Sobre o livro de matrícula, assinale a alternativa correta.**
- (A) Deve conter o registro dos resultados finais por aluno.
  - (B) Deve apresentar o registro das reuniões realizadas pelo colegiado e assembleias.
  - (C) Deve contemplar o registro de acesso de todos os alunos que estão ou que passaram pela escola.
  - (D) Mantém o registro dos certificados e diplomas expedidos.
  - (E) Apresenta o registro de frequência diária dos professores/colaboradores.
31. **Com base no planejamento do plano curricular, informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) o que se afirma a seguir e assinale a alternativa com a sequência correta.**
- ( ) **Implica ações que envolvem a escola e suas relações externas, tais como os níveis superiores de gestão do sistema escolar.**
  - ( ) **É um processo de conhecimento e análise da realidade escolar em suas condições concretas, tendo em vista a realização de um plano para a instituição.**
  - ( ) **O planejamento do trabalho possibilita uma previsão de tudo o que se fará com relação aos vários aspectos da organização escolar.**
  - ( ) **O planejamento consiste em ações e procedimentos para a tomada de decisões a respeito de objetivos e atividades a serem realizadas em razão desses objetivos.**
- (A) V – V – F – V.
  - (B) F – V – V – V.
  - (C) F – F – V – F.
  - (D) V – F – F – V.
  - (E) V – F – V – F.
32. **Como texto normativo, o regimento escolar também deve primar por determinada organização. Assinale a alternativa correta quanto ao agrupamento de seus assuntos.**
- (A) Artigos, seções, estrofes e capítulos.
  - (B) Seções, parágrafos, capítulos e alíneas.
  - (C) Seções, capítulos, títulos e tabelas.
  - (D) Artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
  - (E) Capítulos, seções, artigos e alíneas.
33. **A escrita de documentos de escrituração escolar como a Ata, registros de ocorrências, exige do profissional uma boa escrita. Diante desse tema, assinale a alternativa correta.**
- (A) A redação de documentos envolve, além da gramática, a estética do documento.
  - (B) Para uma redação assertiva, utilize código aberto.
  - (C) Deve-se escrever o máximo possível sobre o assunto.

- (D) Na fase da escrita, não é necessário preocupar-se com o entendimento do leitor, e sim em relatar todo o conteúdo discutido na reunião.
- (E) Utilize no seu texto palavras raras, preciosas, pois isso irá enriquecer o seu texto.

**34. A Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010, cita que o currículo assume como referência os princípios educacionais garantidos à educação. Assinale a alternativa que NÃO apresenta um item previsto especialmente no Art. 4º.**

- (A) Respeito à liberdade e aos direitos.
- (B) Garantia de padrão de qualidade.
- (C) Valorização da experiência extraescolar.
- (D) Capacitação dos professores em todos os níveis de aprendizagem.
- (E) Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**35. Assinale a alternativa que apresenta o documento que se constitui em um dos instrumentos de execução do projeto político-pedagógico, com transparência e responsabilidade, e que trata da natureza e da finalidade da instituição.**

- (A) Proposta Pedagógica.
- (B) Regulamento da Unidade de Ensino.
- (C) Contrato Social do estabelecimento.
- (D) Plano de Ensino.
- (E) Regimento Escolar.

**36. Assinale a alternativa INCORRETA quanto ao perfil do aluno para uma nova matrícula.**

- (A) Ser iniciante no processo de educação formal.
- (B) Não ter estudado anteriormente em nenhum estabelecimento de ensino.
- (C) Ter sido matriculado no ano anterior, com renovação da matrícula.
- (D) Ter sido transferido de uma escola para outra do mesmo sistema de ensino ou de outro Estado da Federação, ou, ainda, de outro país.
- (E) Não ter documentação que comprove escolaridade anterior.

**37. Sobre os dados para o preenchimento do histórico escolar, assinale a alternativa correta.**

- (A) Referente aos dados da Instituição de Ensino, é necessário indicar apenas o nome completo do estabelecimento de ensino e do mantenedor. Também é necessário inserir parecer de credenciamento, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos com data de validade.
- (B) No espaço reservado às observações, preencher com procedimentos de regularização de vida escolar promovido pela Instituição, quando houver, indicando sua fundamentação legal, bem como sugere-se que indique a avaliação adotada.
- (C) Na parte destinada à Organização, os campos necessários de preenchimento são: sequência das séries, níveis por ano, currículo desenvolvido, frequência e resultado da aprendizagem expresso em notas, conceitos ou menções.
- (D) No campo destinado às assinaturas, é necessário assinar Diretor e Secretário.
- (E) No campo para o Aluno preencher, preencher com nome conforme RG, filiação, nacionalidade e data de nascimento.

**38. No que se refere ao tipo de arquivo, assinale a alternativa correta.**

- (A) O arquivo inativo armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas.
- (B) O arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão e deve acompanhar o desenvolvimento e crescimento do estabelecimento de ensino.
- (C) No arquivo ativo, são arquivados documentos em fase de conclusão.
- (D) O arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança.
- (E) O arquivo inativo mantém os documentos e papéis em uso, consulta e referência constantes.

39. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante e do estabelecimento de ensino. Em relação ao tema, informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) o que se afirma a seguir e assinale a alternativa com a sequência correta.

- ( ) Com a escrituração escolar, é possível assegurar a qualquer tempo a verificação da autenticidade da vida escolar de um aluno.
- ( ) O histórico escolar é um instrumento utilizado para registro dos dados da escola.
- ( ) Todos os documentos de escrituração da escola deverão estar assinados pelo secretário da escola.
- ( ) Com a escrituração escolar, é possível verificar a regularidade da escola.

- (A) V – F – F – V.  
(B) F – V – V – F.  
(C) V – V – F – V.  
(D) F – F – V – F.  
(E) V – V – F – F.

40. A Ata é um dos documentos mais utilizados na rotina profissional. Sobre esse item, assinale a alternativa correta.

- (A) O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.
- (B) O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito imperfeito do indicativo.
- (C) No termo de abertura do Livro Ata, é importante informar a quantidade de folhas que compuseram o livro, bem como inserir a frase “se destinaram ao registro das Atas das Reuniões” e completar com o nome do estabelecimento de ensino, além de inserir o município e as datas.
- (D) A Ata é dividida em introdução e contextualização.
- (E) A Ata não possui valor jurídico. Dessa forma, pode-se fazer uso de abreviações de forma frequente.

41. O ECA indica que, em casos de atos infracionais, haja sanções e não penalidades, sendo que tais sanções são denominadas medidas socioeducativas. Assinale a alternativa que indica o documento da escola que deve estabelecer medidas socioeducativas como consequência de não cumprimento de regras estabelecidas.

- (A) Projeto Pedagógico.  
(B) Regimento Escolar.  
(C) Plano Curricular.  
(D) Regulamento do Colegiado.  
(E) Regulamento da Secretaria.

42. Assinale a alternativa que apresenta corretamente os lançamentos que devem ser realizados no Diário de Classe.

- (A) O diário de classe relaciona exclusivamente todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, registra o rendimento escolar, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária.
- (B) O Diário de Classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais para que o professor possa registrar os conteúdos ministrados.
- (C) As atribuições relativas ao preenchimento de dados obrigatórios no diário de classe são exclusivamente do professor.
- (D) A promoção do aluno deve constar nos diários de classe das duas séries e no histórico escolar do aluno, por motivo de transferência.
- (E) Após 15 (quinze) dias, o aluno que não frequentou a escola será considerado desistente e, então, registrado no diário com esse status.

43. Para a organização dos arquivos ativos e inativos, deve-se levar em consideração o valor do documento, valorizando a sua finalidade e tempo de vigência. Baseando-se na classificação dos documentos por seu valor, assinale a alternativa correta.

- (A) Os documentos são classificados em permanentes-vitais, diários e temporários.
- (B) Os documentos classificados como permanentes-vitais são aqueles que têm valor de um, dois ou cinco anos.
- (C) São considerados documentos permanentes: recibos, faturas, notas fiscais, folhetos, correspondência, entre outros.
- (D) Livros de ata, livro de registro de ações e estatutos podem ser classificados como temporários.
- (E) Documentos como relatórios anuais, registro de empregados, recibos de impostos e taxas podem ser classificados como permanentes.

44. **Assinale a alternativa correta quanto à Lei que apresenta em seu artigo 12 a incumbência dos estabelecimentos de ensino elaborar e executar a sua proposta pedagógica.**
- (A) Lei nº 9394/96.  
(B) Lei nº 9131/95.  
(C) Lei nº 10172/2001.  
(D) Lei nº 11653/2008 PDE.  
(E) Lei nº 13415, de 2017.
45. **A LDB cita no Art. 7º que, ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada. Assinale a alternativa que apresenta o motivo assegurado na referida Lei para essa ausência.**
- (A) Doença.  
(B) Morte de parentes de 1º grau.  
(C) Religião.  
(D) Viagem.  
(E) Consultas médicas.
46. **A declaração é um documento de escrituração escolar. Sobre a definição da declaração, assinale a alternativa correta.**
- (A) É um documento eventual que pode atestar o resultado final obtido pelo aluno.  
(B) É um documento que atesta se o aluno está apto ou não a desempenhar determinadas atividades.  
(C) É o documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo.  
(D) A declaração é o documento oficial para efeito de transferência.  
(E) É um documento individual que será preenchido no momento em que é efetivada a matrícula do aluno na escola.
47. **O trabalho relacionado à matrícula pode ser dividido em etapas. Assinale a alternativa correta sobre as etapas desse importante processo para a escola.**
- (A) Providenciar fichas de matrícula, projeto pedagógico, regimento escolar e materiais de expediente para a efetivação da matrícula são tarefas da fase de processamento.  
(B) Indicar o servidor ou os servidores que participará(ão) do processo de matrícula é uma ação pertinente à etapa de processamento.
- (C) A capacitação dos servidores envolvidos no processo deverá ser realizada na etapa de processamento.  
(D) A divulgação para a comunidade do calendário de matrícula é uma ação da etapa de processamento.  
(E) O arquivo dos documentos escolares é uma ação contemplada na etapa de processamento.
48. **No que diz respeito aos métodos de arquivamento em arquivos ativos e inativos, analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta as corretas.**
- I. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos e pela estrutura da entidade.  
II. Os métodos de arquivamento são divididos em 02 classes: básicos e padronizados.  
III. Há dois grandes sistemas de arquivamento: direto e indireto.  
IV. O método automático faz parte da classe dos básicos.
- (A) Apenas I, II e III.  
(B) Apenas II, III e IV.  
(C) Apenas III e IV  
(D) Apenas I e III.  
(E) Apenas I e IV.
49. **São procedimentos básicos para a matrícula dos alunos, EXCETO**
- (A) análise criteriosa da documentação de matrícula.  
(B) emitir o histórico escolar e a declaração de matrícula.  
(C) devolver aos pais ou responsáveis a documentação original.  
(D) coletar a assinatura do aluno ou responsável na ficha de matrícula.  
(E) preenchimento da ficha de matrícula ou equivalente.

---

50. Para a elaboração de um plano curricular apropriado para a escola, é importante que se conheça as definições de currículo. Diversos autores defendem a ideia de que currículo é a concretização, a viabilização das intenções e orientações expressas no projeto pedagógico, e que há, pelo menos, três tipos de manifestações possíveis para esse documento, sendo os tipos de currículos existentes:

- (A) Oficial, Cultural e Oculto.
- (B) Cultural, Oculto e Real.
- (C) Profissional, Cultural e Formal.
- (D) Formal, Real e Oculto.
- (E) Cultural, Oficial e Formal.

.....

**ATENÇÃO!**

**NÃO SE ESQUEÇA** de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.

.....

