

CADERNO PARA REVISÃO

QUESTÕES

1. De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996, julgue os itens a seguir para identificar aqueles que se referem corretamente às incumbências das/os docentes. Em seguida, marque a alternativa correta.

I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

III. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

IV. Rechaçar as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

A) I, II, III e IV estão corretos.

B) Apenas II, III e IV estão corretos.

C) Apenas I, II e III estão corretos.

D) Apenas I, II e IV estão corretos.

E) Todas estão erradas.

2. Atender às pessoas nas escolas exige receptividade, clareza e respeito às necessidades de cada um. Qual alternativa reflete esse jeito de agir?

A) Priorizar demandas de servidores, atribuindo a pais e alunos a tarefa de localizar as informações relevantes.

B) Adotar linguagem excessivamente burocrática, com comunicados padronizados e desprovidos de personalização.

C) Direcionar solicitações a trâmites extensos, sugerindo que o público recorra a instâncias externas antes de buscar suporte interno.

D) Oferecer setores informativos e acolhedores, viabilizando orientação clara e suporte efetivo a famílias e demais interessados.

E) Desconsiderar as necessidades dos alunos e concentrar-se exclusivamente em tarefas administrativas.

3. A organização e o registro de documentos e correspondências são tarefas fundamentais para garantir que as informações da empresa estejam sempre acessíveis e bem estruturadas. Para isso, é necessário adotar boas práticas de arquivamento e controle.

Assinale a alternativa **CORRETA** sobre o registro e organização de documentos e correspondências.

A) A organização dos documentos deve ser feita de forma aleatória, sem a necessidade de seguir uma ordem específica, já que a busca por documentos é rápida e simples.

B) O registro de correspondências deve ser feito de maneira centralizada, sem a necessidade de categorias específicas, já que todas as correspondências têm a mesma prioridade.

C) A classificação dos documentos deve ser realizada com base em categorias claras e específicas, como tipo de documento e data, para facilitar o acesso rápido e eficiente.

D) A digitalização de documentos não é necessária, uma vez que os arquivos físicos são mais seguros e acessíveis.

E) O arquivamento de documentos e correspondências deve ser feito de forma casual, pois a organização detalhada pode ser excessiva e desnecessária.

4. No planejamento escolar, o uso de planilhas no Excel com fórmulas, formatação condicional e tabelas dinâmicas contribui para a análise eficiente das receitas e despesas. Nesse contexto, a consolidação e o tratamento adequado dos dados promovem:

A) Aprimoramento da análise financeira, ampliando o fluxo de informações e permitindo interpretação minuciosa dos saldos.

B) Fragmentação dos dados contábeis, afastando as metas financeiras e priorizando análises pontuais desconectadas do planejamento estratégico.

C) Distorção dos registros financeiros, mantendo fórmulas sem integração e comprometendo a coerência dos resultados.

D) Organização do controle orçamentário, utilizando o procedimento "Agrupar" para planilhas desconexas, dificultando conferências posteriores.

E) Redução da complexidade dos dados, levando a uma análise menos detalhada das finanças escolares.

5. Ao editar um texto no Microsoft Word, é possível copiar, recortar e colar trechos de texto da memória. Para obter maior agilidade na edição de documentos é comum usar teclas de atalho para realizar essas operações. Qual das seguintes alternativas apresenta as teclas de atalho para copiar, recortar e colar, respectivamente?

A) Ctrl+C - Ctrl+K - Ctrl+V.

B) Ctrl+C - Ctrl+R - Ctrl+V.

C) Ctrl+C - Ctrl+X - Ctrl+V.

D) Ctrl+K - Ctrl+R - Ctrl+C.

E) Ctrl+K - Ctrl+X - Ctrl+C.

6. Levando em consideração a tabela de dados, criada no Microsoft Excel 2016, contida na Figura abaixo, ao digitar em uma célula =PROCV(A4;A3:F6;2;0) e apertar a tecla ENTER, o resultado será:

	A	B	C	D	E	F
1	Financeiro					
2	Gastos	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
3	Alimentação	R\$ 25,00	R\$ 30,00	R\$ 45,00	R\$ 30,00	R\$ 60,00
4	Combustível	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00
5	Lazer	R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 35,00	R\$ 80,00	R\$ 80,00
6	Esporádicos	R\$ 5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20,00	R\$ 10,00

A) O valor gasto em alimentação na segunda.

CADERNO PARA REVISÃO

- B) O valor gasto em combustível na segunda.
 C) O valor gasto em alimentação na sexta.
 D) O valor gasto em combustível na quinta.
 E) O valor gasto em lazer na quarta.

7. Um assistente administrativo da escola enviou um e-mail para comunicar informações importantes sobre as atividades e procedimentos da secretaria escolar. Considere a tela de envio do e-mail e assinale a alternativa CORRETA:

Destinatários:

Para: João Carlos

Cc: Marina Pires

Cco: Sandra Lima

- A) Somente João receberá o e-mail.
 B) O e-mail será enviado para todos os contatos de Sandra.
 C) A cópia oculta do e-mail será direcionada a Marina.
 D) Sandra receberá o e-mail sem que João e Marina saibam.
 E) O e-mail será enviado para todos os contatos de João Carlos.

8. Para uma gestão eficiente dos recursos materiais da escola, deve-se:

- A) Priorizar a compra de grandes quantidades de materiais quando houver disponibilidade orçamentária, garantindo estoques para períodos mais longos.
 B) Implementar um sistema digital de inventário atualizado mensalmente, dispensando a necessidade de conferências físicas regulares.
 C) Estabelecer um sistema centralizado de distribuição de materiais com horários fixos e pré-determinados para solicitações, otimizando o processo de controle.
 D) Designar um único funcionário responsável pelo controle e distribuição de todos os materiais, facilitando o processo de prestação de contas.
 E) Monitorar o uso de materiais e organizar a reposição de itens, assegurando que o estoque atenda às necessidades da escola.

9. Assinale a alternativa que não condiz com as relações interpessoais e ética no serviço público.

- A) É dispensável que os servidores ajam de maneira transparente, prestando conta de suas ações e decisões.

- B) O servidor público deve atuar sem favoritismos ou preconceitos.
 C) É fundamental que os servidores mantenham a confidencialidade de informações e que estas sejam utilizadas para fins legítimos.
 D) As decisões devem estar voltadas para o interesse coletivo.
 E) Quando os servidores seguem padrões éticos, as relações interpessoais tornam-se mais confiáveis e respeitadas.

10. Jéssica é diretora de uma escola. Recentemente, dois professores de sua equipe passaram a se confrontar em reuniões de trabalho. Jéssica chamou ambos para uma conversa e avisou: "Vou estar lá, mas a conversa será entre vocês dois. Ficarei apenas para ajudar, se for necessário. Agora, eu preciso que vocês firmem um compromisso comigo de que ninguém sairá da sala antes de terem chegado a um acordo sobre o que fazer daqui para frente". O posicionamento de Jéssica é:

- A) Inadequado, pois deve, como diretora, evitar situações em que conflitos se evidenciam, sugerindo indiretamente as consequências negativas dos desentendimentos profissionais.
 B) Inadequado, pois ela, como líder, deve propor a solução e se assegurar de que esta seja adotada pronta e irrestritamente por ambos os professores.
 C) Inadequado, pois ela renuncia à sua responsabilidade na gestão do conflito, impondo que os professores se entendam por si.
 D) Adequado, pois ela atua como mediadora, apoiando as partes em conflito para que encontrem uma solução.
 E) Adequado, pois não é função da direção escolar intervir em conflitos do corpo docente, preservando sua autonomia de modo integral.

GABARITO DA SEÇÃO

1 C 2 D 3 C 4 A 5 C

6 B 7 D 8 E 9 A 10 D