



INSTITUTO FEDERAL
Roraima

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA-IFRR

CONCURSO PÚBLICO
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO-EBTT
EDITAL 35/2015 E SEUS COMPLEMENTARES

ÁREA:

SECRETARIADO EXECUTIVO

CADERNO DE PROVA

Nome do candidato:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N.º de inscrição

Assinatura:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



INSTITUTO FEDERAL
Roraima

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO-CCP

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3624-1224 – e-mail: concurso2015@ifrr.edu.br
Publicado no D.O.U, N.º 194 de 09 de outubro de 2015

INSTRUÇÕES

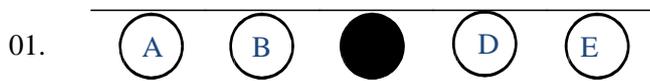
LEIA COM ATENÇÃO

O candidato receberá do fiscal:

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 13 (incluso a capa), é constituído de 25 (VINTE E CINCO) questões objetivas, cada uma com 5 (CINCO) alternativas, assim distribuídas:
01 a 20 – Conhecimentos Específicos
21 a 25 – Conhecimentos Gerais: Conhecimentos Pedagógicos
2. Uma Folha de Respostas para a Prova Objetiva.
3. Ao ser autorizado o início da prova, verifique, no Caderno de Questões, se a numeração das questões e a paginação estão corretas e se não há falhas, manchas ou borrões. Se algum desses problemas for detectado, solicite ao fiscal o troca de caderno completo. Não serão aceitas reclamações posteriores.
4. A totalidade da Prova terá a duração de **3 (três) horas**, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva.
5. Somente após decorridas **1 (uma) hora** do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes desse tempo deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso.
6. O Candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, após depois de decorridas **02h30min** do início da prova.
7. Após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal o **CARTÃO DE RESPOSTAS** devidamente assinado e preenchido
8. Não serão permitidas consultas a quaisquer materiais, uso de telefone celular ou outros aparelhos eletrônicos.
9. Caso seja necessária a utilização do bebedouro/sanitário, o candidato deverá solicitar permissão ao fiscal de sala, que designará um fiscal de corredor para acompanhá-lo no deslocamento, devendo manter-se em silêncio durante o percurso.
10. O candidato, ao terminar a(s) prova(s), deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste, bem como não poderá utilizar bebedouros ou sanitários.
11. Os cadernos de provas estarão disponíveis para serem retirados apenas no dia 07 de dezembro nas dependências do Instituto Federal de Roraima-IFRR, após essa data os mesmos serão destruídos.

12. Sobre a Marcação do Cartão de Respostas

- 12.1 Verifique se seus dados estão corretos na Folha de Respostas.
- 12.2 A Folha de Respostas **NÃO** pode ser dobrada, amassada, rasurada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- 12.3 Use caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta.
- 12.4 Assinale a alternativa que julgar correta para cada questão na Folha de Respostas.
- 12.5 Para cada questão, existe apenas **1(uma)** resposta certa– não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 12.6 O modo correto de assinalar a alternativa é cobrindo, completamente, o espaço a ela correspondente, conforme modelo abaixo:



- 12.7 Todas as questões deverão ser respondidas.

13. Os **3 (três)** últimos candidatos só poderão sair juntos, após assinarem a Ata do Fiscal.
14. O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva estará disponível no site do **IFRR** (www.ifrr.edu.br), dia 06 de dezembro de 2015 a partir das 12 horas.
15. O candidato, devidamente fundamentado, poderá interpor recurso contra o gabarito, contra a resposta apresentada pela Comissão do Concurso Público, contra a questão com enunciado errado, contra a questão com resposta dupla, contra a divergência de gabarito, contra a questão sem alternativa correta ou contra outros motivos, desde que tenha fundamentação lógica, em até 4 (quatro) horas após a divulgação do evento, cujo formulário para a formalização consta no **ANEXO V** do edital 35/2015 e estará disponível no sítio <http://www.ifrr.edu.br>.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: *SECRETARIADO EXECUTIVO*

Questão 01

Um Secretário desenvolveu as seguintes atividades na organização em que trabalha:

Promoveu uma reunião com todos os secretários do departamento para elaborar unificação processos dos administrativos da empresa; criou uma agenda eletrônica com reuniões de todos os diretores da empresa, e compartilhou com seus pares através da intranet; propôs à presidência da empresa que no dia 30 de setembro, data comemorativa do Secretário, fosse realizado um evento de confraternização para motivar os profissionais da área; idealizou e colocou em prática o uso consciente da impressão de documentos, a fim de diminuir o fluxo de papel jogado no lixo diariamente; passou a organizar os eventos empresariais, diminuindo assim os custos com contratação de empresas para esta tarefa.

De acordo com as atividades acima expostas, constata-se que o Secretário pode atuar como:

- I. Gestor, proativo e auxiliar.
- II. Relações públicas, operacional e supervisor.
- III. Integrador, empreendedor e cogestor.

É correto o que se afirma apenas em:

- (A) I
- (B) II
- (C) III
- (D) I e II
- (E) I e III

Questão 02

Joana trabalhava como Secretária na empresa “FOCUS Assessoria Aeronáutica” há 4 anos, e no fim de uma reunião de diretoria, na qual assessora a presidência, ela ouviu a conversa de 2 diretores sobre a demissão de Raquel, uma funcionária do Departamento Financeiro que coincidentemente era sua prima. Joana saiu da sala de reunião imediatamente e foi ao encontro de Raquel, contando a ela o que havia ouvido. De acordo com o Código de Ética do Profissional de Secretariado (Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989), Joana infringiu o artigo que reza que:

- (A) Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.
- (B) É Vedado aos profissionais usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício da profissão.
- (C) Atuar como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.
- (D) A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, devem guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- (E) Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos seus bens mais nobres, contribuindo através do exemplo de seus atos para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Questão 03

Sobre a Lei Federal nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que regulamenta a Profissão de Secretário é correto afirmar:

- (A) fica assegurado ao exercício da profissão os habilitados na Graduação em Secretariado Executivo e Tecnólogos em Secretariado.
- (B) é considerado Secretário Executivo profissional diplomado no Brasil por curso Superior de Secretariado, reconhecido na forma da lei, ou diplomado no exterior por curso superior em qualquer área.
- (C) são atribuições do Secretário Executivo: organização e manutenção de arquivos de secretaria; classificação, registro e distribuição da correspondência; redação e datilografia de correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- (D) o exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS.
- (E) fica assegurado ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados, contem pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos, ou 10 (dez) intercalados, de exercício em atividades próprias de secretaria, a qualquer época, e sejam portadores de diplomas ou certificados de alguma graduação de nível superior (Secretário Executivo) ou de nível médio (Técnico em secretariado).

Questão 04

De acordo com Medeiros e Hernandes (2010) A secretária começa a melhorar seu desempenho quanto à comunicação quando dedica tempo à elaboração de suas mensagens e se preocupa com a informação que deseja transmitir. Portanto, a comunicação é eficaz se atinge seus objetivos, e deixa de ser eficaz por vários fatores.

Nesse contexto, são condições para eficácia no processo de comunicação, **EXCETO**:

- (A) a ausência de juízos de valor e de estereótipos por parte da secretária pode possibilitar-lhe uma abordagem consistente.
- (B) a mensagem nunca é determinada pelas experiências passadas entre emissor e receptor. As pessoas nem sempre estão dispostas a repetir experiências malogradas.
- (C) uma mensagem deve ser coerente . A incoerência reduz a probabilidade de que uma mensagem seja entendida; não deve haver conflito entre pontos estabelecidos numa mensagem ou competição de informações.
- (D) a secretária deve estar atenta quanto ao meio mais apropriado para a comunicação. Se o tempo é determinante, se é necessária rapidez, ou se a comunicação face a face ou por telefone talvez seja mais recomendável.
- (E) a comunicação é influenciada sobretudo pela oportunidade, pelo momento (quando) em que dizemos algo. Se a secretária, por exemplo, deixa de dar a resposta a uma carta ela dá à pessoa que a escreveu motivo para duvidar do interesse da empresa por seus problemas.

Questão 05

Considerando que: “Administrar o tempo é considerado uma qualidade para qualquer profissional que busque a eficácia e eficiência no ambiente de trabalho.” e as assertivas a seguir:

- I. Para administrar bem o tempo, determine urgência de tudo que realizará durante o dia e agrupe as tarefas de acordo com esses critérios.
- II. Ao planejar o dia de trabalho, lembre-se de deixar o tempo livre para os imprevistos, dilatando o tempo de alguma atividade.
- III. A secretária de bom desempenho evita perguntar ao seu executivo, sempre que possível, sobre procedimentos de execução de trabalho.
- IV. Não existe metodologia para administrar o tempo no ambiente de trabalho.

Nesse contexto, a assertiva:

- (A) I é correta e a II é incorreta.
- (B) III é correta e a IV é correta.
- (C) III é correta e a IV é incorreta.
- (D) II é correta e a III é incorreta.
- (E) III é incorreta e a IV é correta.

Questão 06

ERP (Sistema Integrado de Gestão Empresarial) facilita o fluxo de informações entre todas as atividades da empresa. Sobre ERP é correto afirmar que:

- (A) só é utilizado pelos profissionais da área de tecnologia da de informação.
- (B) o profissional de secretariado não consegue otimizar seu tempo na busca de informações geradas pelo ERP.
- (C) o domínio dessas áreas da tecnologia não é essencial para realização eficiente das tarefas dos secretários.
- (D) as informações geradas pelo ERP só podem ser acessadas pelo planejamento administrativo das organizações.
- (E) uma das competências profissionais do secretário exigidas pelo mercado de trabalho é o domínio das novas tecnologias em informática, especialmente em relação aos diversos sistemas de apoio gerencial.

Questão 07

De acordo com as normas das comunicações administrativas, analise as alternativas e relacione corretamente a Coluna 1 à Coluna 2.

Coluna 1

Coluna 2

- | | |
|---------------|--|
| (a) Ofício | () É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem ter ou não a mesma hierarquia. |
| (b) Aviso | () É um comunicado formal que serve para ordenar, cientificar, prevenir, noticiar e convidar. |
| (c) Circular | () É uma comunicação que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a diversas pessoas ou órgãos. |
| (d) Atestado | () Documento firmado por uma autoridade em favor de alguém. |
| (e) Memorando | () É uma forma de correspondência oficial trocada entre chefes ou dirigentes de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina. |

Assinale a opção que apresenta a sequência correta o para preenchimento das lacunas da **Coluna 2**.

- A) e, b, c, d, a
- B) e, b, d, a, c
- C) a, b, c, d, e
- D) b, e, a, c, d
- E) c, d, a, e, b

Questão 08

Ata é o registro escrito do que se passa ou do que se passou em uma reunião, assembleia ou *convenção*. Sobre a elaboração da Ata é correto afirmar que:

- (A) nos casos de erros durante a sua redação, deve-se começar tudo de novo.
- (B) o seu objetivo principal é informar os nomes dos participantes, data e local da reunião.
- (C) ela deve ser redigida durante as reuniões e não se pode alterar posteriormente nenhuma informação.
- (D) podem ser considerados seus elementos básicos: dia, mês, ano, hora, local, relação e identificação das pessoas presentes, identificação do presidente da reunião e fecho.
- (E) é um dos documentos mais difíceis de se elaborar, em função da necessidade de interpretar, selecionar e expressar informações geradas por vários emissores com a maior fidelidade e clareza possíveis.

Questão 09

De acordo com o Manual de Redação oficial da Presidência da República é o único expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente:

- (A) Exposição de motivos
- (B) Requerimento
- (C) Procuração
- (D) Mensagem
- (E) Aviso

Questão 10

Empresas públicas e privadas possuem o que é denominado arquivo administrativo ou histórico. Isto é, aquele que contém documentos que servem para preservar a história de uma instituição. São várias as terminologias arquivísticas utilizadas pela Comissão Especial do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). A esse respeito julgue as assertivas a seguir:

- I. Tabela de temporalidade: instrumento aprovado pela autoridade competente que define o destino dos documentos e prazos que devem permanecer sob a guarda, com estabelecimento de critérios para a sua permanência, eliminação e microfilmagem.
- II. Unidade de arquivamento: Conjunto de documentos reunidos em pastas e arquivos de prosseguimento.
- III. Administração de arquivos: Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.
- IV. Arquivologia: Princípios e técnicas a serem observados na organização, na localização, no desenvolvimento e na utilização dos arquivos.

São assertivas corretas somente:

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

Questão 11

Sobre os arquivos correntes e intermediários, assinale a alternativa correta:

- (A) os arquivos intermediários existem desde o início do século X.
- (B) os arquivos correntes correspondem aos documentos que são esporadicamente consultados.
- (C) a tabela de temporalidade está diretamente ligada à fase de expedição, no arquivo intermediário.
- (D) as atividades de um arquivo intermediário compreendem: protocolo; expedição; arquivamento; empréstimo e consulta; destinação.
- (E) as atividades de um arquivo corrente compreendem: protocolo; expedição; arquivamento; empréstimo e consulta; destinação.

Questão 12

Assinale a alternativa que apresenta o método surgido em decorrência da necessidade de serem reduzidos erros no arquivamento de grande volume de documentos, cujo elemento principal de identificação é o número.

- (A) digito-terminal.
- (B) padronizados.
- (C) alfabético.
- (D) assunto.
- (E) duplex.

Questão 13

Márcia foi contratada como Secretária Executiva para trabalhar em um escritório de advocacia e a sua tarefa inicial foi organizar as pastas dos clientes, seguindo a regra de alfabetação. Na primeira gaveta do arquivo deviam ser arquivadas as pastas dos seguintes clientes: ENATEL; Irmãos Marlon & Cia, Fundação José Cruz, A Formosa Ltda, Companhia de Dança Ana Julia Botafogo.

Marque a alternativa que apresenta o método de arquivamento correto.

- (A) 1 - A Formosa Ltda; 2 - Dança Ana Júlia Botafogo (Cia); 3 - José cruz (Fundação); 4 - ENATEL; 5 - Irmãos Marlon (Cia).
- (B) 1 - ENATEL; 2 - Irmãos Marlon & Cia; 3 - Fundação José Cruz; 4 - A Formosa Ltda; 5 - Companhia de Dança Ana Julia Botafogo.
- (C) 1 - Companhia de Dança Ana Julia Botafogo; 2 - ENATEL; 3 - Formosa Ltda. (A); 4 - Fundação José Cruz; 5 - Irmãos Marlon e Cia.
- (D) 1 - A Formosa Ltda; 2 - Companhia de Dança Ana Julia Botafogo; 3 - ENATEL; 4 - Fundação José Cruz; 5 - Irmãos Marlon & Cia.
- (E) 1 - A Formosa Ltda; 2 - Companhia de Dança Ana Julia Botafogo; 3 - Fundação José Cruz; 4 - ENATEL; 5 - Irmãos Marlon e Cia.

Questão 14

Documento de arquivo é aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento da Prova ou de Informação.

De acordo com a classificação dos documentos quanto ao **GÊNERO**, assinale a alternativa correta.

- (A) sigilosos.
- (B) reservados.
- (C) ultra-secreto.
- (D) internos ou externos.
- (E) escritos ou textuais.

Questão 15

De acordo com o Decreto Federal nº70.274/1972, da Presidência da República, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem de precedência, é correto afirmar que:

- (A) todo convidado poderá fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República.
- (B) o chefe do Cerimonial poderá intercalar entre as altas autoridades da República o Corpo Diplomático e personalidades nacionais.
- (C) a precedência entre os diferentes postos e cargos das mesmas categorias corresponde à ordem de precedência histórica dos Ministérios.
- (D) nas cerimônias em que se tenha de executar algum hino nacional estrangeiro, o Hino Brasileiro o precederá por ser o país anfitrião.
- (E) a ordem das bandeiras nacionais na Panóplia deve preceder a ordem alfabética; a Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição: Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras.

Questão 16

Com relação ao Emprego dos pronomes de tratamento, assinale a alternativa que apresenta o uso do vocativo **CORRETO**:

- (A) reitor de Universidade: Magnífico Reitor.
- (B) prefeito municipal: Excelentíssimo Prefeito.
- (C) governador de Estado: Vossa Excelência Senhor governador.
- (D) presidente da República: Excelentíssimo Presidente da República.
- (E) chefe do Estado-Maior das três armas: Senhor Chefe do Estado Maior.

Questão 17

Sobre a Classificação de Eventos, analise as definições:

- I. Debate** – Consiste na discussão sobre um mesmo tema entre dois ou mais oradores que argumentam sobre pontos de vista divergentes.
- II. Mesa-redonda** – É uma reunião de pequenos grupos da qual participam conhecedores de determinado tema, com a escolha de um moderador para controlar o tempo.
- III. Painel** – Trata-se de um evento que reúne pessoas do mesmo nível e qualificação que, estruturadas em grupos e em salas menores, discutem aspectos técnicos.
- IV. Simpósio**– É um encontro do qual participam especialista de alto nível e um público também qualificado, que pode formular perguntas.
- V. Palestra**– É caracterizada por tema predeterminado e direcionado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto.

São corretas somente as definições:

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

Questão 18

De acordo com Chiavenato (2010) “A moderna Gestão de Pessoas consiste em várias atividades integradas entre si no sentido de obter efeitos sinérgicos e multiplicadores tanto para as organizações como para as pessoas que nelas trabalha”.

Neste contexto, correlacione as abordagens citadas na **Coluna 1** com as afirmativas apresentadas na **Coluna 2**.

Coluna 1

Coluna 2

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1 - Processos de Agregar Pessoas | () São os processos utilizados para capacitar e incrementar o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas. |
| 2- Processos de Desenvolver Pessoas | () São os processos utilizados para incluir novas pessoas na empresa. |
| 3 - Processos de Recompensar Pessoas | () São os processos utilizados para desenhar as atividades que as pessoas realizarão na empresa. |
| 4- Processos de aplicar Pessoas | () São os processos para incentivar as pessoas e satisfazer suas necessidades individuais. |

A sequência correta é:

- A) 1, 4, 2 e 3
- B) 2, 1, 4 e 3
- C) 2, 4, 3 e 1
- D) 3,1, 4 e 2
- E) 4, 2, 3 e 1

Questão 19

Sobre cultura organizacional, analise as assertivas abaixo.

- I.** A cultura organizacional ou cultura corporativa é o conjunto de hábitos e crenças estabelecidos por normas, valores, atitudes e expectativas.
- II.** A essência da cultura de uma organização provém da maneira como a organização faz negócios, a maneira como ela trata os clientes e empregados, e o grau de autonomia e liberdade que existe nos departamentos.
- III.** Cultura organizacional é o estudo do comportamento dos indivíduos e grupos em situação de trabalho e seus impactos no ambiente empresarial

Assinale a alternativa correta.

- (A) Somente a assertiva I é verdadeira.
- (B) As assertivas I e II são verdadeiras.
- (C) As assertivas I e III são verdadeiras.
- (D) As assertivas II e III são verdadeiras.
- (E) As assertivas I, II e III são verdadeiras.

Questão 20

A formulação e implementação de estratégias empresariais é um processo de gestão visando à tomada de decisão a médio e longo prazos, envolvendo decisões relativas à definição de negócios (produtos, serviços, clientes-alvo, posicionamento, etc.), objetivos e, muito especialmente, os fatores críticos de sucesso.

Considerando esse contexto, assinale a alternativa **INCORRETA** sobre as características das estratégias empresariais.

- (A) definição da missão, visão e valores da empresa.
 - (B) implementação de ações corretivas em relação às causas dos desvios identificados na etapa anterior.
 - (C) identificação dos pontos fortes e fracos que a empresa possui, em relação aos seus ativos tangíveis e intangíveis.
 - (D) não identificação dos fatores críticos de sucesso, pois não servirá para empresa avaliar seus pontos fortes e fracos.
 - (E) identificação de ameaças e oportunidades que o ambiente externo pode trazer à empresa, no presente e/ou no futuro (Diagnóstico Externo).
-

CONHECIMENTOS GERAIS: *CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS*

Questão 21

A Lei Federal nº 11.645/2008 alterou a Lei de Diretrizes e Bases - LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática história e cultura afro-brasileira e indígena. O *caput* do artigo 26-A prevê expressamente que "Nos estabelecimentos de ensino fundamental e de ensino médio, torna-se obrigatório o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena". No parágrafo segundo consta que: "Os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e dos povos indígenas brasileiros serão ministrados no âmbito de todo currículo escolar, em especial nas áreas de:

- (A) educação artística e de filosofia.
- (B) educação artística e de matemática.
- (C) literatura e história brasileiras e de filosofia.
- (D) matemática e de literatura e história brasileiras.
- (E) educação artística e de literatura e história brasileiras.

Questão 22

A construção de Projetos nas escolas se remete ao planejamento que se tem intenção de fazer, de realizar. É uma forma de antever um futuro diferente do presente. Gadotti (1994, p.579) afirma que "todo projeto supõe rupturas com o presente e promessas para o futuro. Projetar significa tentar quebrar um estado confortável para arriscar-se, atravessar um período de instabilidade e buscar nova estabilidade em função da promessa que cada projeto contém de estado melhor do que o presente. Um projeto educativo pode ser tomado como promessa frente a determinadas rupturas. As promessas tornam visíveis os campos de ação possível, comprometendo seus atores e autores."

Nessa perspectiva, o Projeto Político-Pedagógico vai além de um simples agrupamento de planos de ensino e de diversas atividades.

Ele é construído e vivenciado em todos os momentos, por todos os envolvidos com o processo educativo da escola.

Diante do exposto, pode-se afirmar que o Projeto Político-Pedagógico é:

- (A) uma ação rotineira, com um sentido explícito. O político e o pedagógico têm uma significação dissociável, não imbricadas. Considera-se o Projeto Político-Pedagógico como um processo de permanente reflexão e discussão dos problemas da escola.
- (B) uma ação intencional, com um sentido explícito e com compromisso definido coletivamente. É político, no sentido de compromisso com a formação do cidadão para um tipo de sociedade. É pedagógico, no sentido de definir as ações educativas e as características necessárias às escolas de cumprirem seus propósitos e sua intencionalidade.
- (C) uma construção possível, mas não necessária. O Projeto Político-Pedagógico mobiliza o convencimento dos professores, da equipe escolar e dos funcionários a trabalhar mais, para, assim, proporcionar situações que permitam aprender a pensar e realizar o fazer pedagógico.
- (D) um rearranjo formal da escola, que visa organizar o trabalho pedagógico e, principalmente, o administrativo, no que tange às questões financeiras.
- (E) uma construção autônoma que tem como autores e atores do processo somente os diretores e professores da unidade escolar.

Questão 23

De acordo com o Decreto Federal nº 5154/2004 e a Resolução MEC/CNE/CEB nº06/2012, de 20/09/2012, **NÃO** é correto afirmar, em relação à oferta da Educação Profissional de Nível Médio, que a:

- (A) articulada ao Ensino Médio poderá ser desenvolvida de forma integrada ou concomitante.
- (B) subsequente é desenvolvida em cursos destinados exclusivamente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.
- (C) articulada integrada ao Ensino Médio se desenvolve na mesma instituição de ensino, sem a necessidade de ampliação da carga horária prevista para a formação técnica profissional.
- (D) articulada concomitante pressupõe a existência de matrículas distintas no curso de educação profissional técnica e no Ensino Médio.
- (E) articulada concomitante poderá ser desenvolvida em unidades de ensino da mesma instituição ou em instituições de ensino distintas.

Questão 24

Uma instituição de educação profissional, ao definir seu Projeto Pedagógico, fundamentou-se na construção de itinerários formativos compatíveis com o mundo do trabalho e as expectativas do trabalhador. Com base no Decreto Federal nº 5154/2004 e na Resolução MEC/CNE/CEB nº 06/2012, de 20/09/2012, é **correto** afirmar que os itinerários formativos:

- (A) são abordagens que, ao propiciar autonomia e flexibilização ao educando, favorecem a descontinuidade da formação.
- (B) constituem-se em uma metodologia de formação continuada exclusiva para trabalhadores que possuem formação de nível médio.
- (C) caracterizam-se como cursos de formação continuada voltados ao aprimoramento das competências desenvolvidas pelos trabalhadores no exercício da profissão.
- (D) são etapas organizadas no âmbito de um determinado eixo tecnológico, possibilitando continuidade e articulação nos estudos e nas experiências profissionais.
- (E) são voltados aos trabalhadores que já estão inseridos no mercado de trabalho, pois se fundamentam na problematização de vivências do cotidiano.

Questão 25

O art. 53 da Lei Federal n.º 8.069/1990 garante à criança e ao adolescente direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-lhes:

- (A) igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola; direito de ser respeitado por seus educadores; direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores; direito de organização e participação em entidades estudantis; acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.
- (B) garantia de permanência na escola, em caso de muitas faltas, injustificadas sem comunicação ao Conselho Tutelar.
- (C) o direito à vida e à saúde, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência.
- (D) progressão continuada dos estudos sempre que necessário, direito de ser respeitado por seus educadores; direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores; direito de organização e participação em entidades estudantis; acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.
- (E) ciência do processo pedagógico, pelos pais e/ou responsáveis, sem participação nas definições das propostas educacionais.