

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO

EDITAL Nº 011/2023

CARGOS DE GESTÃO ESCOLAR NO QUADRIÊNIO 2024/2027
SECRETÁRIO ESCOLAR

Duração: 3h00min (três horas)

Leia atentamente as instruções abaixo:

- 01** Você recebeu do fiscal o seguinte material:
a) Este caderno, com 30 (trinta) questões da Prova Objetiva, sem repetição ou falha, e Prova Discursiva, conforme distribuição abaixo:

CONHECIMENTOS BÁSICOS			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA DISCURSIVA
LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS	LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO		
1 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 30	

b) Um Cartão de Respostas destinado às respostas das questões objetivas, com a Folha da Prova Discursiva no verso.

- 02** Verifique se este material está em ordem e se o seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no Cartão de Respostas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.
- 03** Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio do Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta.
- 04** No Cartão de Respostas da prova objetiva, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra correspondente ao número da questão e preenchendo todo o espaço interno, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta, de forma contínua e densa.

Exemplo: A B C D

- 05** Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 4 (quatro) alternativas classificadas com as letras (A, B, C e D), mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar uma alternativa. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.
- 06** O candidato poderá entregar seu Cartão de Respostas, seu Caderno de Questões e retirar-se da sala de prova somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso, que será lavrado pelo Coordenador do Local.
- 07** Ao candidato, será permitido levar seu CADERNO DE QUESTÕES a partir de 1 (uma) hora para o término da prova e desde que permaneça em sala até esse momento.
- 08** Não será permitida a cópia de gabarito no local de prova. Ao terminar a prova de Conhecimentos, o candidato entregará obrigatoriamente o seu CARTÃO DE RESPOSTAS e o seu CADERNO DE QUESTÕES ao fiscal de sala, ressalvado o estabelecido em Edital.
- 09** Reserve os 30 (trinta) minutos finais para marcar seu Cartão de Respostas. Os rascunhos e as marcações assinaladas no Caderno de Questões não serão levados em consideração.
- 10** Os 3 (três) últimos candidatos permanecerão sentados até que todos concluem a prova ou que termine o seu tempo de duração, devendo assinar a ata de sala e retirar-se juntos.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto a seguir:

Aspectos pedagógicos presentes na atuação do secretário escolar

Jorgete Dias dos Santos
Caroline Delfino dos Santos

Este artigo apresenta como eixo central a natureza das funções atribuídas ao secretário escolar, considerando que, muito embora se revele como funcionário responsável pela elaboração e emissão de documentos, seu cotidiano é permeado por questões que envolvem diálogo, afetividade e conhecimentos de cunho pedagógico. Assim, pretendemos identificar aspectos pedagógicos presentes na prática do secretário escolar desconstruindo o estereótipo de que sua atuação limita-se a uma abordagem técnico-pedagógica.

Com base no exposto, levantaram-se as seguintes questões norteadoras: no exercício de suas funções, o secretário seria apenas um técnico? Como construir uma relação mais dialógica entre o fazer técnico e o ser pedagógico? A hipótese levantada é de que o caráter técnico da função de secretário não delimita sua atuação ao campo do fazer burocrático, sendo ele também um educador.

Esta é uma pesquisa com abordagem qualitativa, buscando, por meio da revisão bibliográfica, elencar aspectos comuns à prática do profissional da educação. Para o desenvolvimento do estudo, o referencial teórico sustenta-se na contribuição de teóricos do campo da gestão educacional que ressaltam aspectos pedagógicos presentes na função dos diferentes sujeitos que compõem a escola. Dentre eles, destacamos Monlevade (2005), Paro (2004) e Souza (2007). A opção por esses teóricos da Educação justifica-se ainda em razão de apresentarem relevantes concepções em torno das atribuições administrativas, elemento fundamental para o estudo em questão.

Este trabalho apresenta características da pesquisa documental, em que recorreremos a importantes legislações que se relacionam à temática. As legislações consultadas trazem como recorte temporal o período que vai de 1989, quando foi regulamentada a profissão de secretário, ainda como executivo e técnico, a 2007, quando o Governo Federal ratificou a inclusão do secretário na categoria de profissionais da Educação. A consulta aos arquivos públicos nos permite esboçar um histórico da função de secretário escolar, além de investigar as mudanças sofridas ao longo de sua história.

Para a elucidação do trabalho do secretário escolar, elegemos para análise um plano de ação de uma escola pública municipal, com destaque para os objetivos elencados pela equipe do setor. Assim, buscamos descrever os resultados da pesquisa tendo como base o presente documento, suas configurações e nuances capazes de responder aos questionamentos levantados.

O texto estrutura-se com base na exposição de instrumentos normativos que discriminem quem são os profissionais da Educação, com especial atenção sobre a figura do secretário escolar. Em seguida, traçaremos breves apontamentos sobre o histórico da sua atuação, sua legitimação e reconhecimento na educação brasileira. Para fins descritivos das atribuições do secretário escolar, utilizaremos o regimento escolar das unidades escolares de um município como exemplo.

Cumpre sinalizar que o foco temático deste estudo é o secretário escolar que apresenta como campo de atuação a escola pública, e não os profissionais das unidades de ensino privadas.

Fonte: <https://educacaopublica.cecierj.edu.br/artigos/20/11/aspectos-pedagogicos-presentes-na-atuacao-do-secretario-escolar>.

Excerto. Acesso em 05/06/2023

1. O texto anterior tem como objetivo principal destacar que o secretário escolar é um profissional:

- A) cujo trabalho restringe-se a organizar a documentação da escola e dos alunos
- B) cujo trabalho está centrado em uma dimensão essencialmente técnica
- C) que deve ser visto também como um educador
- D) que é dispensável nas unidades escolares

2. A partir da análise do texto, pode-se inferir que, com relação ao trabalho do secretário escolar, as autoras apresentam uma visão:

- A) ora positiva ora negativa
- B) negativa
- C) positiva
- D) neutra

3. “A opção por esses teóricos da Educação justifica-se ainda **em razão de** apresentarem relevantes concepções em torno das atribuições administrativas, elemento fundamental para o estudo em questão” (3º parágrafo). Nesse trecho, o conectivo destacado veicula a ideia de:

- A) causa
- B) condição
- C) concessão
- D) consequência

4. Na expressão “secretário escolar”, há:

- A) um encontro consonantal e um dígrafo
- B) dois encontros consonantais e um dígrafo
- C) um encontro consonantal e um encontro vocálico
- D) dois encontros consonantais e um encontro vocálico

5. “**Esta** é uma **pesquisa** com abordagem **qualitativa**.” (3º parágrafo). Neste trecho, estão destacados respectivamente um pronome, um substantivo e um adjetivo. A alternativa que apresenta três palavras destacadas pertencentes a essas mesmas classes gramaticais é:

- A) “**Este** trabalho apresenta **características** da pesquisa **documental**” (4º parágrafo)
- B) “A consulta aos arquivos públicos **nos** permite esboçar um **histórico** da função de **secretário** escolar” (4º parágrafo)
- C) “[...] buscamos descrever **os** resultados da **pesquisa** tendo como base o **presente** documento” (5º parágrafo)
- D) “O texto estrutura-se com base na exposição **de** instrumentos **normativos** que discriminem quem são os **profissionais** da Educação” (6º parágrafo)

6. “Para a elucidação do trabalho do secretário escolar, elegemos para análise um plano de ação de uma escola pública municipal, com destaque para os objetivos elencados pela equipe do setor. **Assim**, buscamos descrever os resultados da pesquisa tendo como base o presente documento, suas configurações e nuances capazes de responder aos questionamentos levantados” (5º parágrafo). O elemento de coesão em destaque veicula a ideia de:

- A) concessão
- B) condição
- C) causa
- D) modo

7. “Com base no exposto, levantaram-se as seguintes questões norteadoras: no exercício de suas funções, o secretário seria apenas um técnico?” (2º parágrafo). Nesse trecho, a forma verbal destacada está no:

- A) pretérito mais-que-perfeito do indicativo
- B) pretérito imperfeito do subjuntivo
- C) pretérito imperfeito do indicativo
- D) pretérito perfeito do indicativo

8. “Este artigo apresenta como eixo central a natureza das funções atribuídas ao secretário escolar, considerando que, muito embora se revele como funcionário responsável pela elaboração e emissão de documentos, seu cotidiano é permeado por questões que envolvem diálogo, afetividade e conhecimentos de cunho pedagógico” (1º parágrafo). No trecho em destaque, a vírgula foi empregada para:

- A) indicar um vocativo
- B) enumerar elementos
- C) apontar uma oração adjetiva
- D) isolar uma oração intercalada

Leia o trecho a seguir, para responder às questões 9 e 10:

A consulta aos arquivos públicos nos permite esboçar um histórico da função de secretário escolar, além de investigar as mudanças sofridas ao longo de sua história.

9. No trecho, o conectivo “além de” poderia ser substituído, sem prejuízo de sentido, por:

- A) como
- B) bem como
- C) da mesma forma que
- D) na mesma proporção que

10. Em termos sintáticos, a expressão “ao longo de sua história” pode ser classificada como:

- A) adjunto adverbial
- B) adjunto adnominal
- C) complemento nominal
- D) oração subordinada adverbial temporal

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

11. Segundo a Constituição Federal do Brasil (1988), é dever do Estado garantir:

- A) educação básica obrigatória e gratuita dos 4 aos 17 anos de idade
- B) educação básica, obrigatória, até 17 anos; e educação superior, a partir dos 18 anos
- C) educação infantil, obrigatória e gratuita, de 0 a 5 anos; ensino fundamental, dos 6 aos 14 anos; e ensino médio, dos 15 aos 17 anos
- D) ensino fundamental, obrigatório, dos 6 aos 14 anos; ensino médio, dos 15 aos 17 anos; e ensino superior, gratuito, a partir dos 18 anos

12. As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos determinam que é obrigatória a matrícula no Ensino Fundamental de crianças com:

- A) 5 (cinco) anos completos ou a completar até o dia 31 de dezembro do ano que anteceder a matrícula
- B) 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula
- C) encaminhamento da escola anterior, comprovando a escolaridade mínima de um ano
- D) histórico de conclusão da educação infantil, sem idade mínima a comprovar

13. O Plano Nacional de Educação estabelece 20 metas estruturantes para a garantia do direito à educação básica com qualidade. Dentre elas, a principal meta que se refere ao processo de alfabetização é a de:

- A) reduzir o alfabetismo funcional nas periferias
- B) erradicar o analfabetismo até o terceiro ano de vigência do PNE
- C) triplicar as matrículas nas classes de alfabetização até o 3º (terceiro) ano de vigência do PNE
- D) alfabetizar todas as crianças, no máximo, até o final do 3º (terceiro) ano do ensino fundamental

14. Em relação aos processos avaliativos presentes na educação, o Estatuto da Criança e do Adolescente assegura o direito de:

- A) contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores
- B) refazer testes e provas, caso os resultados sejam inferiores às médias definidas pelo sistema de ensino
- C) privilegiar os aspectos quantitativos e o resultado de exames finais, no momento da certificação do estudante
- D) realizar provas de segunda chamada, mesmo sem apresentar comprovantes que justifiquem a ausência na data estabelecida

15. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) é um documento de caráter normativo que define:

- A) o currículo das escolas, sejam públicas ou privadas, em âmbito nacional
- B) a parte diversificada do currículo escolar, cabendo aos sistemas de ensino acrescentar as peculiaridades locais
- C) o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica
- D) a sequência de competências básicas a serem desenvolvidas nos primeiros seis anos de escolaridade, sendo complementada por uma parte diversificada, trabalhada nos anos subsequentes

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO

16. Considerando o Artigo 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), é dever da família e do Estado educar de acordo com os princípios de liberdade e os ideais de solidariedade humana, tendo por finalidade:

- A) a plena qualificação para o trabalho e o desenvolvimento de habilidades socioafetivas
- B) a plena preparação para o exercício de direitos e deveres, como cidadão e trabalhador
- C) o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho
- D) o pleno exercício da cidadania e o desenvolvimento integral de habilidades profissionais para o desempenho do trabalho

17. Dentre as incumbências dos estabelecimentos de ensino, previstas na LDBEN, pode-se destacar a responsabilidade de:

- A) elaborar e cumprir o plano de trabalho
- B) assumir o transporte escolar dos alunos
- C) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento
- D) articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola

18. A educação escolar brasileira, de acordo com a LDBEN, compõe-se de:

- A) ensino infantil, ensino fundamental e ensino superior, formado pela graduação e especialização
- B) educação básica, formada pela educação infantil; ensino fundamental e ensino médio; e educação superior
- C) ensino básico, ensino médio e educação superior, formada por graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado
- D) educação básica, formada por educação infantil, educação fundamental e pela educação superior; e ensino médio

19. A modalidade de ensino destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos nos ensinos fundamental e médio na idade própria e que constituirá instrumento para a educação e a aprendizagem ao longo da vida é a:

- A) educação especial
- B) educação profissional
- C) educação de tempo integral
- D) educação de jovens e adultos

20. Como preconiza a LDBEN, em seu capítulo referente à Educação Básica, os conteúdos relativos aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência contra a criança, o adolescente e a mulher serão incluídos nos currículos da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio como:

- A) temas transversais
- B) disciplinas obrigatórias
- C) eixos temáticos opcionais
- D) componentes curriculares não obrigatórios

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A escola é espaço em que se abrigam desencontros de expectativas, mas também acordos solidários, norteados por princípios e valores educativos, pactuados por meio do:

- A) regimento escolar, emitido pelo sistema de ensino para regular as relações da comunidade escolar
- B) plano de aula, elaborado pelo professor da turma, de acordo com as normas estabelecidas pela escola
- C) plano estratégico da escola, definido pela gestão, com as metas a serem alcançadas em cada etapa de ensino
- D) projeto político-pedagógico, concebido segundo as demandas sociais e aprovado pela comunidade educativa

22. A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, em seu Artigo 27, determina que a educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurando:

- A) sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida
- B) apoio técnico e financeiro às famílias que optarem pelo atendimento educacional domiciliar
- C) medidas individualizadas, em instituições específicas da área da saúde, para todos que solicitarem
- D) atendimento educacional especializado apenas para os que apresentarem laudo de transtorno global do desenvolvimento

23. Angelina é responsável de uma estudante da educação básica e solicitou à escola uma declaração, a fim de comprovar, em seu setor de trabalho, que sua filha está devidamente matriculada e frequenta regularmente a escola. Dentre os documentos administrativos da escola que serão consultados para a elaboração da declaração, destaca-se:

- A) o livro de ocorrências, preenchido diariamente pelo assistente de alunos, contendo as intercorrências do turno e as ausências de profissionais
- B) a caderneta escolar, na qual são carimbadas as frequências regulares, os atrasos e as ocorrências diárias, ficando em posse da família quando o estudante retorna da escola
- C) o diário ou registro de classe, feito de forma impressa ou *on-line*, que contém dados completos da vida escolar dos alunos, como frequência, rendimento escolar e conteúdos ministrados pelos professores
- D) o histórico escolar, no qual aparece a designação da instituição, os dados sobre o curso e a identificação do estudante, além da relação de disciplinas, conceitos ou notas obtidas, créditos e carga horária de cada componente estudado

24. Com base na questão anterior, para elaborar a declaração solicitada pela responsável Angelina, o secretário escolar Henrique precisa utilizar um editor de texto, que pode ser o:

- A) Math
- B) Writer
- C) Excell
- D) Impress

25. A escola de Mariana, estudante da educação básica, está toda informatizada. Para que seu histórico escolar não se perca, nem outros significativos documentos que registram sua trajetória na instituição, é necessário que se realizem cópias de segurança. Para copiar todos os arquivos de determinado computador ou servidor para outro local de armazenamento, deve ser feito o *Backup*:

- A) diário
- B) anual
- C) completo
- D) incremental

26. Lidar com os avanços tecnológicos e científicos é um desafio que está posto diante da escola e não pode ser negligenciado. Cabe, portanto, aos profissionais que nela atuam:

- A) selecionar as áreas do conhecimento que vão trabalhar exclusivamente com tais avanços
- B) rejeitar contundentemente a influência desses avanços, pois conflitam com as tradições da cultura escolar
- C) selecionar as disciplinas que vão dialogar com eles, desde que o andamento do conteúdo programático, ao longo do ano letivo, não fique comprometido
- D) zelar para que os avanços se incorporem de forma harmônica ao tecido social e cultural da escola, sem desconsiderar os valores fundamentais do ser humano

27. Dentre as possibilidades de organização curricular da educação básica, encontra-se a proposta da articulação interdisciplinar, voltada para o desenvolvimento de:

- A) conhecimentos, habilidades, valores e práticas
- B) conteúdos de diferentes áreas, de modo alternado
- C) competências profissionais e inteligência emocional
- D) princípios éticos, imprescindíveis para as relações sociais

28. Marcela é secretária escolar e precisa fazer uma consulta ao site do Planalto para verificar se houve alguma recente alteração na legislação da educação nacional brasileira (LDBEN). Para tanto, ela deve usar um navegador de Internet, como, por exemplo, o:

- A) Adobe Acrobat
- B) Microsoft Word
- C) Mozilla Firefox
- D) Microsoft Clipchamp

29. A Secretaria Escolar é o primeiro setor da instituição de ensino que tem contato com a comunidade escolar e com o público em geral. Sendo assim, os profissionais que atuam nesse setor precisam primar pelo atendimento de qualidade, que deve ser:

- A) impessoal, focado na demanda apresentada
- B) humanizado, priorizando a escuta ativa e a empatia
- C) diferenciado, sempre com prioridade para o público interno (funcionários), a fim de que a dinâmica da instituição não pare
- D) rápido, demonstrando celeridade na resolução do caso, em contraste com a falsa expectativa da morosidade no setor público

30. Em uma escola, o que se espera do profissional é que ele conduza seu comportamento e a tomada de decisões por princípios, como honestidade, comprometimento e confiabilidade, bem como atenda às normas e ao regimento interno, ou seja, que exerça a:

- A) ética profissional
- B) moralidade positiva
- C) liderança motivadora
- D) conduta padrão exemplar

RA SCUNHO

PROVA DISCURSIVA

Esta prova é composta de 01 (uma) questão discursiva que deverá ser respondida dentro do espaço correspondente na Folha de Respostas da Prova Discursiva (**no verso do Cartão de Respostas**).

A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e **não** será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Discursiva do candidato. O candidato que entregar a Prova Discursiva em branco não será avaliado pela Banca de Correção e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso, ainda que haja registro no rascunho.

Certifique-se de **não** colocar marcas, nem assinar, rasurar ou preencher seu nome na **Folha de Resposta da Prova Discursiva**. Assim, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e conseqüente eliminação do candidato deste Concurso Público.

A questão deve ser respondida utilizando o mínimo de **15 linhas** e o máximo de **20 linhas**. Qualquer fragmento de resposta que ultrapassar esse limite será desconsiderado, tornando-a incompleta para efeito de correção.

Será atribuída nota zero à questão da Prova Discursiva que:

- a) estiver em branco;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que não obedeça a tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) que estiver ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do português;
- e) que não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor;
- g) que apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) tiver extensão inferior ao mínimo e superior ao máximo de linhas estabelecido.

Serão atribuídos **até 10 (dez) pontos** à questão, levando-se em consideração o domínio do conteúdo, a legibilidade e a coerência. No plano do conteúdo, serão atribuídos até 8 pontos; no plano da correção formal, serão atribuídos até 2 pontos.

Segundo os termos do edital, não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

Total de pontos da prova discursiva: **10 pontos**.

QUESTÃO DISCURSIVA

Por meio do Decreto nº 1.497/2022, o governo do Estado do Mato Grosso criou o **Programa Educação – 10 anos**. O objetivo dessa política estatal, baseada em projetos e ações, é promover a melhoria da qualidade e dos índices educacionais em âmbito estadual. De acordo com o Decreto, para alcançar as metas definidas para a educação estadual, são estabelecidos norteadores estratégicos baseados em seis pilares fundamentais: I - Impacto Educacional; II - Equidade e Diversidade; III - Tecnologia e Educação; IV - Valorização profissional; V - Gestão para Resultados, e; VI - Infraestrutura.

Com base nessas informações, escolha UM dos seis pilares e caracterize-o brevemente. Em seguida, discuta de que modo o SECRETÁRIO ESCOLAR, de modo prático, pode colaborar com o Programa Educação, a partir das funções inerentes ao seu trabalho profissional. Na sua resposta, deverá haver clara referência ao pilar escolhido.

RASCUNHO DA QUESTÃO DISCURSIVA

1	
5	
10	
15	
20	

RASCUNHO