

LÍNGUA PORTUGUESA

LEI Nº 14.817, DE 16 DE JANEIRO DE 2024

- 01 Estabelece diretrizes para a valorização dos profissionais da educação escolar básica pública.
02
03 O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:
04 Art. 1º A implementação do princípio de valorização dos profissionais da educação escolar, inscrito no
05 inciso V do art. 206 da Constituição Federal, no que se refere aos profissionais das redes públicas de educação
06 básica, obedecerá às diretrizes fixadas na presente Lei.
07 Art. 2º Profissionais da educação escolar básica pública são aqueles que, detentores da formação
08 requerida em lei, exercem a função de docência ou as funções de suporte pedagógico à docência, isto é, direção
09 e administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacionais, ou ainda as funções de
10 suporte técnico e administrativo que requeiram formação técnica ou superior em área pedagógica ou afim.
11 Art. 3º A valorização dos profissionais da educação escolar básica pública contemplará:
12 I – planos de carreira que estimulem o desempenho e o desenvolvimento profissionais em benefício da
13 qualidade da educação escolar;
14 II – formação continuada que promova a permanente atualização dos profissionais;
15 III – condições de trabalho que favoreçam o sucesso do processo educativo, assegurando o respeito à
16 dignidade profissional e pessoal dos educadores.

In: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/lei/l14817.htm. Acesso em 14 dez. 2025.

01. Em referência à tipologia textual, o texto em análise integra predominantemente o conjunto de produções textuais de caráter:

- (A) injuntivo.
- (B) peditivo.
- (C) expositivo.
- (D) dissertativo.

02. Com sustentação apenas no texto legal, assinale a asserção **CORRETA**.

- (A) O governo garante a pós-graduação mediante a formação continuada.
- (B) O escopo de tal regramento exclui os secretários escolares.
- (C) A lei prevê a inespecificidade da formação acadêmica.
- (D) Os efeitos legais não atingem apenas os docentes.

03. Tendo em vista os preceitos que regulam a sintaxe de concordância verbal, no primeiro parágrafo (l. 3), observa-se a concordância siléptica, ou seja, a silepse de:

- (A) grau.
- (B) pessoa.
- (C) gênero.
- (D) número.

04. Ao se reescrever este sintagma nominal “**suporte técnico e administrativo**” (l. 10) no plural, baseando-se na ortografia oficial e nas regras da flexão nominal, tem-se o seguinte termo:

- (A) *suportes técnicos-administrativos*.
- (B) *suportes técnicos-administrativo*.
- (C) *suportes técnico-administrativos*.
- (D) *suportes técnico-administrativo*.

05. No *caput* do artigo 3º (l. 11), com referência às três palavras acentuadas graficamente, é **CORRETO** afirmar que:

- (A) todas elas são acentuadas em razão da mesma regra.
- (B) apenas a segunda palavra é uma proparoxítona aparente.
- (C) acentuam-se as duas primeiras por causa da mesma regra.
- (D) somente a terceira palavra é acentuada em razão do ditongo.

06. Em “**suporte pedagógico à docência, isto é, direção e administração escolar**” (l. 8 e 9), as duas vírgulas foram empregadas para separar:

- (A) orações adjetivas explicativas.
- (B) os elementos paralelos de um provérbio.
- (C) palavras ou orações justapostas assindéticas.
- (D) certas expressões explicativas ou retificativas.

07. O artigo 2º relaciona as pessoas que:

- (A) deverão acatar os preceitos de tal regulamento para o exercício da sua profissão na esfera administrativa.
- (B) podem ser devidamente amparadas por essa lei sem prejuízo dos benefícios impostos aos docentes.
- (C) vão beneficiar-se do desenvolvimento de políticas e práticas em favor do exercício de suas funções.
- (D) poderão valer-se das regras dessa lei, a fim de assegurar somente os seus direitos trabalhistas.

08. Na ementa (l. 1), quanto ao emprego das classes de palavras, assinale a assertiva cujo teor está **INCORRETO**.

- (A) Contam-se, nessa linha, mais adjetivos do que substantivos.
- (B) A forma verbal desse período oracional está no modo indicativo.
- (C) Há, nesse trecho, duas contrações de preposição com artigo definido.
- (D) Inexistem pronomes pessoais e pronomes relativos em tal fragmento textual.

09. No excerto “no que se refere aos profissionais” (l. 5), de acordo com as regras da sintaxe de colocação, o pronome oblíquo átono:

- (A) poderia ter sido posto depois da forma verbal simples.
- (B) está em posição proclítica porque o pronome relativo o atrai.
- (C) deveria haver sido colocado obrigatoriamente de forma enclítica.
- (D) se emprega de forma proclítica por causa da conjunção integrante.

10. Em conformidade com o AOLP 1990 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa), neste trecho “**inscrito no inciso V do art. 206 da Constituição Federal**” (l. 4 e 5), as duas palavras destacadas apresentam inicial maiúscula, haja vista se tratar de:

- (A) antônimo.
- (B) bibliônimo.
- (C) pseudônimo.
- (D) antropônimo.

11. O verbo contemplar, empregado na l. 11, pode ser substituído, desde que se mantenha a mesma equivalência semântica, por qual verbo?

- (A) Abranger.
- (B) Observar.
- (C) Analisar.
- (D) Supor.

12. O verbo grifado em “**obedecerá às diretrizes fixadas na presente Lei**” (l. 6), segundo a sintaxe de regência verbal, é classificado como:

- (A) intransitivo.
- (B) transitivo direto.
- (C) verbo de ligação.
- (D) transitivo indireto.

13. No tocante aos verbos constantes do inciso III do artigo 3º, qual é a asserção que está **CORRETA**?

- (A) Os dois verbos são pessoais.
- (B) Ambos os verbos são irregulares.
- (C) O primeiro verbo está na voz passiva.
- (D) É da segunda conjugação o segundo verbo.

14. Analise os termos que compõem o inciso II do artigo 3º e assinale a afirmativa cujo conteúdo deve ser considerado **CORRETO** com base nos princípios da sintaxe.

- (A) O termo “**continuada**” é predicativo do sujeito “**formação**”.
- (B) O vocábulo “**permanente**” tem a função de adjunto adverbial.
- (C) O pronome relativo “**que**” é complemento do verbo promover.
- (D) O termo “**dos profissionais**” exerce a função de complemento nominal.

15. Em “assegurando o respeito à dignidade profissional e pessoal dos educadores” (l. 15 e 16), o emprego do sinal indicativo de crase se justifica, porque a contração da preposição com o artigo está diante de:

- (A) vocábulo feminino usado em sentido geral e indeterminado.
- (B) substantivo feminino abstrato e no singular, sem determinante expreso.
- (C) termo feminino determinado por artigo definido e regido por termo exigidor da preposição a.
- (D) vocábulo feminino precedido de elemento determinante, sem que haja uma palavra que o exija.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. No Microsoft Windows (versões 10 ou 11), a tecla de atalho Windows + E abrirá o explorador de arquivos. Assinale a alternativa que possui somente funções que podem ser executadas diretamente a partir do explorador de arquivos do Microsoft Windows.

- (A) Ligar e desligar o computador.
- (B) Editar fotos e vídeos diretamente.
- (C) Abrir, copiar e mover arquivos e pastas do computador.
- (D) Alterar as configurações do computador e editar PDFs.

17. Em um software editor de planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel ou LibreOffice Calc, você precisa incluir na célula A6 o resultado da soma do intervalo de células A2 a A5. Sendo assim, assinale a alternativa que possui a fórmula **CORRETA** que realizará essa ação.

- (A) =A2++A5
- (B) =SOMA(A2:A5)
- (C) =SOMA(A2+A5)
- (D) =SOMA A2..A5

18. As extensões de arquivo são utilizadas, no Microsoft Windows, para identificar os tipos de arquivo. Arquivos com a extensão .JPG, .PNG ou .HEIC são comumente associados a:

- (A) planilhas eletrônicas.
- (B) arquivos de som.
- (C) documentos de texto.
- (D) formatos de imagem.

19. Quando um documento é compartilhado no OneDrive (Microsoft) ou no Drive (Google), a opção “Qualquer pessoa com o link pode editar” ou “Qualquer pessoa na internet com o link pode editar” significa que:

- (A) o documento se tornará público e aparecerá nas buscas de buscadores, como Bing e Google.
- (B) apenas pessoas que possuem conta da Microsoft ou Google podem abrir o arquivo.
- (C) o acesso é concedido a quem possuir o endereço (URL), sem exigência de login obrigatório, dependendo da configuração.
- (D) o arquivo só poderá ser modificado pelo seu proprietário, e os outros usuários só poderão ler o arquivo.

20. Considere uma planilha eletrônica no Microsoft Excel para calcular a média das notas dos alunos de uma turma e retornar o resultado como "Aprovado" ou "Reprovado". A função lógica =SE(B2>7; "Aprovado"; "Reprovado") retornará a qual valor se a célula B2 contiver exatamente o número 7?

- (A) Aprovado.
- (B) Reprovado.
- (C) Erro #VALOR!
- (D) 7.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. O atendimento de excelência é uma questão de extrema importância para o serviço público. É importante, porém, compreender que o atendimento de qualidade dispensado ao cidadão não é apenas tratá-lo bem. É, principalmente,

- (A) fazer o que estiver ao seu alcance, para atender as expectativas do cidadão envolvido.
- (B) prometer aquilo que satisfaz as expectativas do cidadão, mesmo sabendo que não pode cumprir.
- (C) apresentar alternativas de atendimento inviáveis, mas agradáveis aos interessados.
- (D) identificar possibilidades de atendimento que terceiros utilizam com sucesso.

22. Na escola que busca desenvolver uma gestão democrática, o secretário escolar tem papel fundamental para transmitir confiança e satisfação àqueles que buscam seus serviços. Nessa perspectiva, a Lei nº 12.014/09, ao alterar o art. 61 da LDB, deu o primeiro grande passo com relação à:

- (A) definição de exigências relativas à necessária qualificação do profissional em foco.
- (B) discriminação das categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação.
- (C) importância do papel do secretário escolar enquanto agente integrador da gestão escolar.
- (D) definição de normas norteadoras da carreira profissional, destacando o papel da formação técnica.

23. Relacione a coluna da direita com a da esquerda para identificar os principais tipos de correspondência oficial.

1	Ofício	()	Manifestação escrita de autoridade sobre um processo.
2	Memorando	()	Mensagem enviada a vários destinatários ao mesmo tempo.
3	Requerimento	()	Utilizado para comunicação entre autoridades ou órgãos públicos.
4	Circular	()	Solicitação formal feita por cidadão ou servidor.
5	Despacho	()	Comunicação interna entre setores de uma mesma instituição.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) 3, 4, 1, 2, 5.
- (B) 5, 3, 1, 2, 4.
- (C) 5, 4, 1, 3, 2.
- (D) 5, 1, 4, 2, 3.

24. A comunicação é eficaz quando atinge seu objetivo, ou seja, produz a resposta desejada. Nesse aspecto, é **CORRETO** afirmar que:

- I. A comunicação organizacional é importante para o sucesso das empresas, pois permite alinhar objetivos, reduzir conflitos e aumentar a motivação dos colaboradores.
- II. As estratégias comunicativas eficazes, embora não promovam um ambiente coeso nem fortaleçam a cultura organizacional, são decisivas para a diminuição da perda de produtividade.
- III. A comunicação eficaz é considerada uma ferramenta para a resolução de conflitos, a adaptação a mudanças e a manutenção de um ambiente de trabalho positivo.
- IV. No ambiente de trabalho, a comunicação é o alicerce de quase todas as atividades desenvolvidas, mesmo não mantendo qualquer relação com a forma como as decisões são tomadas.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) as afirmativas II e IV são falsas.
- (B) as afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.
- (C) as afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- (D) as afirmativas III e IV são falsas.

25. O trabalho em equipe é uma importante alternativa de trabalho quando:

- I. Há participação de todos os envolvidos.
- II. O relacionamento entre os participantes é positivo e produtivo.
- III. A cooperação flui naturalmente.
- IV. As ideias diferentes, embora não aceitas, são respeitadas.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) somente a afirmativa IV é correta.
- (B) somente as afirmativas III e IV são corretas.
- (C) somente as afirmativas I e II são corretas.
- (D) as afirmativas I, II, III e IV são corretas.

26. Um atendimento ao público de qualidade exige:

- (A) atitude pouco convencional.
- (B) atitude descortês e impessoal.
- (C) profissionalismo e respeito.
- (D) resposta pronta, mesmo incerta.

27. A permanência na posição sentada e as atividades de digitação por longos períodos predispõem à fadiga muscular das regiões cervical e lombar, bem como dos membros superiores e inferiores. Diante disso, para evitar o desgaste físico, é necessário realizar alongamentos:

- (A) no início, durante e no término das atividades laborais.
- (B) de hora em hora, no decorrer do trabalho.
- (C) quando sentir incômodo em razão do surgimento de dores.
- (D) ao concluir o tempo necessário para realização do trabalho.

28. Preencha as lacunas:

Portaria é um ato _____, expedido por _____ competentes, que estabelece _____ e _____, define situações funcionais e disciplina _____ não regulamentada em lei.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) jurídico, autoridades, fazeres, diretrizes, norma.
- (B) normativo, autoridades, responsabilidades, compromissos, decisão.
- (C) disciplinar, autoridades, deveres, fazeres, norma.
- (D) administrativo, autoridades, normas, procedimentos, matéria.

29. Ata é um documento que:

- I. No cabeçalho e rodapé segue as orientações contidas no documento ofício.
- II. Inicia com a indicação da data, do horário e do local em que está ocorrendo o evento que é objeto do seu conteúdo.
- III. Descreve os assuntos abordados no evento, mencionando os autores dos diferentes posicionamentos.
- IV. Registra, de forma sucinta e fidedigna, as ocorrências e as decisões tomadas no evento de que está tratando.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) somente as afirmativas I e IV são corretas.
- (B) somente a afirmativa I é incorreta.
- (C) as afirmativas I, II, III e IV são corretas.
- (D) As afirmativas I e II são incorretas.

30. A ética profissional está fundamentada em um conjunto de valores e princípios fundamentais que garantem um comportamento eticamente adequado no ambiente de trabalho. Assim sendo, espera-se do profissional que procura seguir padrões éticos no contexto corporativo:

- (A) garantir que seu trabalho seja feito com qualidade, mesmo fugindo dos prazos estipulados.
- (B) estar constantemente atualizado e preparado para desempenhar suas funções.
- (C) procurar seguir, na empresa, suas próprias regras, por confiar em sua experiência profissional.
- (D) evitar compartilhar informações de trabalho com os outros colaboradores, pois assim garante seu “lugar” na empresa.

31. O secretário escolar é um profissional essencial no contexto das instituições de ensino, desenvolvendo funções administrativas e pedagógicas. Assim, dentre as atribuições do secretário escolar estão:

- (A) participar do planejamento de ensino e acompanhar as ações formativas voltadas para os docentes.
- (B) coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade escolar.
- (C) implementar a avaliação institucional e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.
- (D) organizar e manter atualizadas as publicações de leis e redigir correspondência oficial.

32. A Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – estabelece que os dirigentes de estabelecimentos de Ensino Fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

- (A) reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares.
- (B) inserção do adolescente no mercado de trabalho, por meio de estágio supervisionado.
- (C) atraso no recebimento do benefício do Programa Bolsa Família.
- (D) deslocamento para fins de participação em torneios ou intercâmbios estudantis.

33. Complete as lacunas:

O secretário escolar é um dos _____ a quem a _____ delega poderes. Sua _____ é tão importante que um dos requisitos para a _____ de funcionamento de uma escola é a existência de um secretário _____.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo é:

- (A) agentes, comunidade, decisão, rotina, substituto.
- (B) membros, docência, opinião, proposta, indicado.
- (C) profissionais, direção da escola, posição, autorização, credenciado.
- (D) educadores, congregação, visão, escala, pedagogo.

34. Verifique as afirmações que se seguem e indique com **V** as que são **VERDADEIRAS** e com **F** as que são **FALSAS** e, em seguida, assinale a afirmativa **CORRETA**.

()	Arquivo intermediário é o conjunto de documentos de uso frequente, normalmente mantidos com seus produtores, com valor administrativo, legal e fiscal.
()	Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades.
()	No método ideográfico de arquivamento, os documentos são organizados de acordo com local, lugar ou setor, considerando a origem e a procedência do documento.
()	Quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o número, a escolha de arquivamento deve recair sobre um dos tipos do método numérico.
()	A arquivologia tem como objetivo dar acesso à informação, utilizando, para isso, o conhecimento da natureza dos arquivos, das teorias, das metodologias e das aplicações práticas na organização dos documentos.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) F, V, F, F, V
- (B) F, V, F, V, V
- (C) V, F, V, F, V
- (D) F, F, V, F, V

35. A Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu Título II, artigo 3º, estabelece que o ensino será ministrado com base em princípios. Dentre estes princípios, encontra-se:

- (A) liderança calma e transparente, gestão de interesses individuais e resolução eficaz de problemas.
- (B) atendimento personalizado, adaptando as interações às necessidades individuais de cada estudante.
- (C) promoção de uma cultura com foco na gestão por resultados, tornando o atendimento ao aluno uma responsabilidade coletiva.
- (D) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

36. A gestão de documentos é um processo fundamental para a organização e o bom desempenho de uma empresa, envolvendo a criação, a organização, o armazenamento e o controle de acesso a documentos. Nesse sentido, é **CORRETO** afirmar que:

- I. Os documentos que se tornam obsoletos devem ser indefinidamente guardados.
- II. A primeira fase da gestão de documentos envolve as atividades de avaliação e de seleção dos documentos.
- III. Os dois principais instrumentos que sustentam a realização das atividades de gestão de documentos são o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.
- IV. A gestão de registros é uma subárea da gestão de documentos que se concentra na preservação e na proteção de importantes informações regulatórias, legais e corporativas.

A alternativa **CORRETA** é:

- (A) as afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.
- (B) somente as afirmativas II e III são verdadeiras.
- (C) somente as afirmativas I e II são verdadeiras.
- (D) somente as afirmativas I e II são falsas.

37. A ergonomia é a ciência que busca adaptar as condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, buscando reduzir a sobrecarga e aumentar o desempenho. Sendo assim, assinale **V** para a assertiva **VERDADEIRA** e **F** para a assertiva **FALSA** e, em seguida, assinale a alternativa **CORRETA**.

- I. A ergonomia pode ser aplicada em diversos setores da atividade produtiva, como agricultura, mineração, indústria, dentre outros.
- II. A ergonomia, no ambiente escolar, é um fator determinante e exclusivo para a saúde física de alunos e educadores.
- III. A ergonomia cognitiva e sensorial estuda os riscos do aumento do uso de tecnologias nas escolas.
- IV. A ergonomia orienta que "pausas ativas" a cada 45-50 minutos servem para oxigenar o cérebro e melhorar o foco para a próxima etapa da aula.

A alternativa **CORRETA** é:

- (A) somente a afirmativa II é verdadeira.
- (B) somente a afirmativa IV é falsa.
- (C) as afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.
- (D) as afirmativas II e III são falsas.

38. Documentos escolares são registros essenciais que comprovam a vida acadêmica do aluno. Tendo como referencial os principais documentos escolares, relacione a coluna da direita com a da esquerda:

1	Histórico Escolar	()	Atesta que o estudante cumpriu a finalização de um nível de ensino.
2	Diário de Classe	()	Aborda áreas como habilidades, comportamentos, pontos fortes e pontos a melhorar.
3	Ficha de Matrícula	()	Resume a trajetória acadêmica de um aluno.
4	Diploma	()	Registro da inscrição do aluno.
5	Ficha Individual de Avaliação	()	Registro sistemático de conteúdos, faltas e notas.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) 1, 3, 2, 5, 4.
- (B) 4, 5, 1, 3, 2.
- (C) 3, 2, 4, 1, 5.
- (D) 2, 5, 3, 1, 4.

39. Analise as afirmativas que se seguem, verificando se são verdadeiras ou falsas e, em seguida, assinale a alternativa **CORRETA**.

- I. O documento digitalizado substitui o documento verdadeiro, por isso os documentos físicos deverão ser descartados.
- II. A digitalização somente deverá ser realizada se os documentos estiverem organizados.
- III. Manutenção e uso é a primeira fase da Gestão de Documentos, envolvendo atividades de guarda permanente.
- IV. Avaliação de documentos é o processo arquivístico de analisar documentos para definir seus valores e determinar seus prazos de guarda e destinação final.

A alternativa que contém a sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) F, V, F, V
- (B) V, F, V, F
- (C) F, F, V, V
- (D) F, F, F, V

40. A LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, define os princípios, as diretrizes e as bases para a educação no Brasil. Dentre o que estabelece a citada lei está

- (A) garantir o acesso à educação de qualidade a todos os brasileiros, promovendo a formação integral do indivíduo, o respeito aos direitos humanos e a formação para o exercício da cidadania.
- (B) regulamentar, exclusivamente, as etapas da Educação Infantil até o Ensino Médio, estabelecendo, ainda, as modalidades de ensino.
- (C) estabelecer que a Educação Infantil tem sua atuação plena voltada para crianças, na faixa etária de 4 a 5 anos.
- (D) definir, como princípio único da gestão democrática do ensino público na educação básica, a participação dos profissionais da educação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola.