Município de Campos Novos
Concurso Público • Edital 001/2026

https://2026cpeducacamposnovos.fepese.org.br

CADERNO DE PROVA

CS04 | Secretário Escolar

Instruções

Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchidos e assinados.



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL 001/2026 Educação



22 de novembro

40 questões

8 às 12h

4h de duração*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

Fepese

Observações

Para prestar a Prova, o candidato receberá um **caderno de prova** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de prova não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.



Língua Portuguesa

5 questões

Texto 1

Analise a imagem abaixo:



Disponível em: https://acertarnamosca.blogspot.com/2013/11/o-gato-subiu-no-telhado.html. Acesso em: 01 set. 2026 [adaptado].

1. Com base no Texto 1, é **correto** afirmar que:

a. ☐ a oração principal é "O gato que era meu".
b. ☐ o termo "que" é núcleo do sujeito da oração principal.
c. ☐ a forma verbal "era" está na 1ª pessoa do singular, concordando com "meu".
d. ☑ "meu" é um pronome possessivo e exerce a função de predicativo do sujeito.
e. ☐ o enunciado proferido está no sentido conotativo.

2. Assinale a alternativa **correta** com base no Texto 1.

a. ☐ o termo "que" atua como conjunção integrante.
b. ☐ o verbo "subir" é classificado como transitivo direto.
c. ☐ a passagem "no telhado" exerce a função de objeto direto.
d. ☐ a palavra "telhado" é formada pela base 'telh-' + prefixo '-ado'
e. ☑ a passagem "que subiu no telhado" é uma oração subordinada adjetiva restritiva.

3. Analise o texto abaixo:

Hino de Campos Novos

Campos Novos de tanta beleza,
Vibrante cheia de vida,
Que tem na soja a riqueza
E no gado sua Guarida.

Suas terras são pomposas,
De um verde sem igual,
De planícies numerosas,
Um recanto natural.

Disponível em: https://camposnovos.sc.gov.br/galeria/pagina-1021/. Acesso em: 01 set. 2026.

Assinale a alternativa **correta** com base no texto.

a. ☐ a forma verbal "são" indica uma ação que leva as terras a serem pomposas.
b. ☑ o "Que" (3ª linha) funciona como pronome relativo e exerce o papel de sujeito da oração.
c. ☐ o termo "E" (4ª linha) é conjunção subordinativa aditiva.
d. ☐ o nome próprio "Campos Novos" (1ª linha) é formado por aglutinação do substantivo masculino plural 'campos' mais o adjetivo masculino plural 'novos'.
e. ☐ o termo "De" (6ª e 7ª linhas) é uma preposição e funciona como complemento nominal que liga um adjetivo a um complemento.

4. Analise as proposições abaixo:

- A estabilidade do cronograma fiscal não deve ser posta em ..... em virtude de contingências operacionais de curta duração.
- A falta de planejamento gerou um ..... resultado na execução orçamentária.
- É necessário que os auditores ..... ainda esta semana para a vistoria.
- O memorando indica a sala ..... ocorrerá a reunião ministerial.
- A ..... de licitação foi fundamentada no artigo específico da lei.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

a. ☐ cheque • mal • viagem • aonde • despensa
b. ☐ cheque • mau • viajem • onde • dispensa
c. ☐ xeque • mal • viajem • aonde • dispensa
d. ☐ xeque • mau • viagem • onde • despensa
e. ☑ xeque • mau • viajem • onde • dispensa

5. Analise a figura abaixo:



Disponível em: https://www.instagram.com/p/DZK0pxvDTat/. Acesso em 01 set. 2026 [adaptado].

Assinale a alternativa que apresenta o uso **correto** da expressão "as vezes" correspondente aos quadrinhos em branco na sequência do diálogo.

a. ☐ As vezes • As vezes
b. ☐ As vezes • Às vezes
c. ☑ Às vezes • As vezes
d. ☐ Às vezes • Ás vezes
e. ☐ Às vezes • Às vezes

Raciocínio Lógico

5 questões

6. Sejam P e Q duas proposições simples. A proposição composta que apresenta uma tabela-verdade logicamente equivalente à da condicional P → Q (se P, então Q) é:

a. ☐ $P \wedge \sim Q$ (P e não Q)
b. ☐ $\sim P \wedge Q$ (Não P, e Q)
c. ☑ $\sim P \vee Q$ (Não P, ou Q)
d. ☐ $\sim (P \vee Q)$ (A negação de "P ou Q")
e. ☐ $\sim P \leftrightarrow Q$ (Não P se, e somente se, Q)

7. Em uma repartição municipal, constatou-se que todo servidor analista é pontual e que nenhum servidor pontual falta ao trabalho.

Sabendo que há servidores que não são analistas, assinale a alternativa que apresenta uma conclusão que decorre necessariamente das premissas.

a. ☐ Todo servidor pontual é analista.
b. ☐ Todo servidor que falta ao trabalho é analista.
c. ☐ Alguns servidores pontuais não são analistas.
d. ☐ Alguns servidores que não faltam ao trabalho não são analistas.
e. ☑ Nenhum servidor que falta ao trabalho é analista.

8. Considerando uma estrutura de dedução lógica formal, se a proposição composta "Se o servidor atinge a meta, então recebe gratificação" é verdadeira e a conclusão "O servidor recebeu gratificação" é falsa, qual é o valor lógico necessário da proposição simples "O servidor atingiu a meta"?

a. ☑ Falsa.
b. ☐ Verdadeira.
c. ☐ Tautológica.
d. ☐ Contingente.
e. ☐ Indeterminada.

9. Em um auditório municipal, considere as proposições simples:

- P: "O servidor é assíduo" e
- Q: "A meta é atingida".

Sabendo que a proposição composta:

- $(P \wedge \sim Q) \rightarrow (\sim P \vee Q)$ é falsa
  (se P e não Q, então não P, ou Q é falsa)

qual é o valor lógico necessário das proposições P e Q, respectivamente?

a. ☐ Falsa e Falsa.
b. ☐ Falsa e Verdadeira.
c. ☑ Verdadeira e Falsa.
d. ☐ Verdadeira e Verdadeira.
e. ☐ Contingente e Indeterminada.

10. Em um concurso público municipal para o cargo de Analista, 120 candidatos realizaram as provas de três disciplinas: Língua Portuguesa (P), Raciocínio Lógico (R) e Legislação (L).

Os resultados preliminares mostraram os candidatos aprovados por disciplina/conjunto de disciplinas:

Aprovados	nº
Língua Portuguesa	60
Raciocínio Lógico	50
Legislação	45
Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico	20
Língua Portuguesa e Legislação	15
Raciocínio Lógico e Legislação	12
Nas três disciplinas	8

Com base nessas informações, quantos candidatos foram aprovados em exatamente duas dessas disciplinas?

a. ☐ 15
b. ☐ 20
c. ☑ 23
d. ☐ 39
e. ☐ 47

Temas de Educação

5 questões

11. De acordo com a Lei nº 13.146/2015 (LBI), no que se refere ao direito à educação da pessoa com deficiência, deve ser assegurado/a:

a. ☐ Acesso, permanência e aprendizagem, com limites à participação, definidos conforme o grau da deficiência.
b. ☐ Igualdade de condições nas atividades esportivas, recreativas e de lazer, mediante laudo médico que ateste a aptidão do estudante.
c. ☐ Oferta de educação bilíngue, com a língua portuguesa escrita como primeira língua e a Libras como segunda língua.
d. ☑ Educação de qualidade, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação.
e. ☐ Apoio ao desenvolvimento linguístico, cultural e profissional, condicionado à sua capacidade de aprendizagem.

12. A Resolução nº 17/2024 de Campos Novos estabelece que:

a. ☐ Os conteúdos sobre história e cultura afro-brasileira, indígena e de outros grupos étnico-raciais sejam abordados de forma interdisciplinar e incluídos preferencialmente nos anos finais do ensino fundamental.
b. ☑ Os conteúdos sobre história e cultura afro-brasileira, indígena e de outros grupos étnico-raciais sejam trabalhados transversal e interdisciplinarmente, promovendo a reflexão crítica e a educação antirracista.
c. ☐ Os conteúdos sobre história e cultura afro-brasileira, africana e indígena sejam desenvolvidos exclusivamente pela disciplina de História, conforme os conteúdos previstos para cada etapa da educação básica.
d. ☐ A inclusão de conteúdos sobre história e cultura afro-brasileira, africana e indígena nos currículos, projetos político-pedagógicos e planos de ensino é suficiente para enfrentar o racismo e outras formas de discriminação na escola.
e. ☐ Os grupos étnico-raciais contemplados pela referida resolução são exclusivamente os afro-brasileiros e indígenas, ficando as comunidades quilombolas, ciganas e imigrantes sujeitas a regulamentação específica.

13. As Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Campos Novos (2015), apoiadas em Sacristán (2000), entendem o currículo como práxis.

Nessa perspectiva, o currículo:

a. ☑ É um processo que se expressa na prática educativa e adquire significado por meio dela.
b. ☐ É a seleção prévia dos conteúdos necessários às etapas futuras.
c. ☐ É um conjunto de métodos que definem como ensinar os conteúdos.
d. ☐ É a justificativa teórica dos conhecimentos a serem ensinados.
e. ☐ Define previamente as finalidades do ensino, garantindo que não haja alterações no decorrer da prática.

14. Segundo o art. 214 da Constituição Federal de 1988, o Plano Nacional de Educação, de duração decenal, deve conduzir a:

a. ☐ Estabelecer metas de aplicação de recursos públicos em educação exclusivamente com base na receita de impostos.
b. ☐ Atribuir à União a execução das metas do plano, com atuação supletiva dos demais entes.
c. ☐ Assegurar a formação voltada prioritariamente ao mercado de trabalho.
d. ☑ Universalizar o atendimento escolar, mediante ações integradas dos entes federativos.
e. ☐ Promover a padronização cultural e científica do País, em substituição à promoção humanística.

15. Segundo o art. 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), constitui direito da criança e do adolescente no âmbito da educação:

a. ☑ Ser respeitado por seus educadores, com igualdade de condições de acesso e permanência.
b. ☐ Ter assegurada a permanência na escola, condicionada ao aproveitamento escolar satisfatório.
c. ☐ Organizar-se e participar de entidades estudantis, com a representação definida pela direção escolar.
d. ☐ Ter assegurada a vaga de irmãos na mesma escola, independentemente da etapa de ensino que frequentem.
e. ☐ Contestar os critérios de avaliação, podendo recorrer apenas ao próprio professor que os definiu.

Didática Geral

5 questões

16. Durante uma reunião de planejamento pedagógico, professores discutem diferentes concepções sobre as relações entre ensino, aprendizagem e desenvolvimento, considerando suas implicações para a organização das práticas educativas.

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F), com base na perspectiva histórico-cultural de Lev Vygotsky.

( ) A interação social, mediada pela linguagem e por instrumentos culturais, participa do desenvolvimento das funções psicológicas superiores e da apropriação dos conhecimentos historicamente produzidos.
( ) A organização do ensino deve priorizar as capacidades já consolidadas pelos estudantes, considerando o desenvolvimento alcançado como referência suficiente para a definição das atividades pedagógicas.
( ) A mediação docente pode favorecer novas aprendizagens ao oferecer orientações e apoios que possibilitem aos estudantes realizar atividades que ainda não conseguem desenvolver de maneira independente.
( ) A apropriação dos conhecimentos ocorre principalmente pela reprodução das explicações apresentadas pelo professor, considerando as interações entre estudantes secundárias para o processo de aprendizagem.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

a. ☐ V • V • F • F
b. ☑ V • F • V • F
c. ☐ V • F • F • V
d. ☐ F • V • V • F
e. ☐ F • F • V • V

17. A organização do trabalho pedagógico de uma instituição de ensino envolve diferentes documentos que orientam as práticas educativas. A equipe pedagógica analisa suas finalidades e as relações estabelecidas entre esses instrumentos no planejamento escolar.

Analise o texto abaixo considerando os instrumentos de organização do trabalho pedagógico.

- O ..... expressa a identidade da escola, seus princípios e suas finalidades educativas, construídos coletivamente.
- O ..... organiza os conhecimentos e as experiências formativas que integram o processo educativo.
- O ..... detalha os objetivos, as atividades, os recursos e os procedimentos de avaliação previstos para uma aula ou sequência de aulas.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

a. ☐ currículo • planejamento de ensino • Projeto Político-Pedagógico
b. ☐ plano de aula • currículo • Projeto Político-Pedagógico
c. ☐ planejamento de ensino • plano de aula • currículo
d. ☑ Projeto Político-Pedagógico • currículo • plano de aula
e. ☐ Projeto Político-Pedagógico • plano de aula • planejamento de ensino

18. Durante uma atividade de leitura e interpretação, uma professora propõe que os estudantes comparem informações de dois textos e justifiquem suas conclusões. Ao acompanhar a turma, identifica diferentes necessidades relacionadas ao acesso aos materiais, ao tempo de realização e às formas de apresentação das respostas.

Considerando os princípios da educação inclusiva, a acessibilidade pedagógica e os objetivos de aprendizagem, assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o encaminhamento mais adequado.

a. ☑ Disponibilizar os textos em formatos acessíveis, flexibilizar o tempo de realização e permitir respostas orais ou escritas, mantendo critérios de avaliação relacionados ao objetivo de aprendizagem.
b. ☐ Disponibilizar os textos em diferentes formatos, substituir a comparação por atividades de cópia e solicitar respostas escritas, estabelecendo critérios de avaliação conforme os recursos utilizados.
c. ☐ Organizar os estudantes conforme o ritmo de leitura, estabelecer objetivos diferenciados para cada grupo e solicitar respostas individuais, utilizando o tempo de realização como critério de avaliação.
d. ☐ Apresentar explicações complementares aos estudantes, fornecer conclusões previamente elaboradas e solicitar sua reprodução oral ou escrita, utilizando a fidelidade das respostas como critério de avaliação.
e. ☐ Aplicar os mesmos materiais e procedimentos à turma, estabelecer tempo uniforme para a realização e solicitar respostas escritas, disponibilizando recursos de acessibilidade após a avaliação.

19. Durante uma reunião pedagógica, professores analisam diferentes procedimentos utilizados para acompanhar a aprendizagem dos estudantes e orientar as decisões relacionadas ao processo de ensino. Nesse contexto, discutem as finalidades da avaliação e suas implicações para a prática docente.

Considerando as concepções e os procedimentos de avaliação da aprendizagem, relacione os conceitos da Coluna 1 às respectivas descrições da Coluna 2.

Coluna 1 Concepções e procedimentos

1. Avaliação diagnóstica.
2. Avaliação formativa.
3. Avaliação somativa.
4. Devolutiva pedagógica.
5. Replanejamento da prática docente.

Coluna 2 Descrições

( ) Comunica ao estudante os avanços identificados e as dificuldades observadas, oferecendo orientações que contribuam para a continuidade de seu processo de aprendizagem.
( ) Identifica os conhecimentos prévios e as necessidades de aprendizagem dos estudantes, fornecendo informações que orientam a definição das estratégias iniciais de ensino.
( ) Reorganiza as estratégias pedagógicas, os recursos didáticos e as intervenções docentes, considerando as evidências de aprendizagem identificadas durante o processo educativo.
( ) Sistematiza os resultados de aprendizagem alcançados ao término de uma etapa, considerando os objetivos educacionais e os critérios de avaliação previamente estabelecidos.
( ) Acompanha as aprendizagens ao longo do processo educativo, produzindo informações que possibilitam intervenções e ajustes nas estratégias de ensino utilizadas.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

a. ☐ 2 • 1 • 5 • 3 • 4
b. ☑ 4 • 1 • 5 • 3 • 2
c. ☐ 4 • 2 • 5 • 1 • 3
d. ☐ 4 • 3 • 2 • 5 • 1
e. ☐ 5 • 1 • 4 • 2 • 3

20. Durante o planejamento de um projeto sobre o consumo de água na escola, uma equipe docente propõe integrar conhecimentos de diferentes componentes curriculares. A iniciativa busca envolver os estudantes na investigação de situações relacionadas ao cotidiano escolar.

Considerando os princípios da interdisciplinaridade, da contextualização do ensino e da resolução de problemas, assinale a alternativa que apresenta **corretamente** uma organização pedagógica adequada para o desenvolvimento do projeto.

a. ☐ Distribuir os conteúdos sobre o consumo de água entre os professores, organizar produções específicas por componente curricular e reunir os resultados em uma apresentação coletiva.
b. ☐ Apresentar soluções previamente elaboradas pelos professores, organizar uma votação entre os estudantes e divulgar a proposta escolhida nos diferentes espaços da instituição escolar.
c. ☐ Pesquisar informações sobre o consumo de água em fontes digitais, organizar os conteúdos conforme os materiais encontrados e avaliar a quantidade de recursos utilizados.
d. ☐ Desenvolver atividades sobre o consumo de água em cada componente curricular, organizar os registros produzidos pelos estudantes e estabelecer relações durante a apresentação final.
e. ☑ Investigar o consumo de água na escola, analisar os dados coletados e elaborar propostas coletivas de intervenção, articulando conhecimentos dos diferentes componentes curriculares.

Conhecimentos Específicos

20 questões

21. A secretaria escolar é responsável pela organização e expedição de diferentes documentos, cada um com finalidade específica no registro das informações referentes aos estudantes.

Considerando os documentos utilizados na escrituração escolar, assinale a alternativa que identifica **corretamente** aquele destinado a registrar a trajetória escolar do estudante, incluindo os estudos realizados e os respectivos resultados.

a. ☐ Boletim escolar.
b. ☐ Declaração de matrícula.
c. ☑ Histórico escolar.
d. ☐ Atestado de frequência.
e. ☐ Ata de reunião.

22. No cotidiano de uma instituição de ensino, diferentes setores desempenham funções específicas que contribuem para o desenvolvimento das atividades escolares.

Considerando a organização e o funcionamento das instituições de ensino, assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a finalidade principal da secretaria escolar.

a. ☐ Definir os métodos e os procedimentos pedagógicos da instituição, estabelecendo os critérios de avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos estudantes.
b. ☐ Elaborar os planejamentos e as atividades pedagógicas da instituição, selecionando os conteúdos curriculares e as estratégias de ensino dos professores.
c. ☐ Estabelecer as normas e os procedimentos legais da instituição, autorizando o funcionamento das unidades escolares e a organização dos sistemas de ensino.
d. ☐ Coordenar as intervenções e as práticas pedagógicas da instituição, supervisionando o trabalho docente e avaliando o desempenho profissional dos professores.
e. ☑ Organizar os registros e os procedimentos administrativos da instituição, assegurando a documentação e a regularidade da vida escolar dos estudantes.

23. Durante a conferência dos registros de avaliação de uma turma, o Secretário Escolar identifica uma divergência entre o resultado informado pelo professor e aquele registrado no sistema de gestão escolar.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos administrativos relacionados à regularidade dos registros escolares.

a. ☐ Manter os resultados registrados no sistema eletrônico, considerando a prevalência das informações digitais sobre os documentos apresentados pelo professor responsável.
b. ☐ Utilizar os resultados registrados no período anterior, considerando a continuidade do desempenho acadêmico do estudante como referência para a atualização.
c. ☐ Solicitar aos responsáveis pelo estudante a confirmação dos resultados, considerando as informações fornecidas pela família como referência para a atualização.
d. ☑ Conferir os registros de origem com o professor responsável, providenciando a correção da divergência conforme os procedimentos estabelecidos pela instituição.
e. ☐ Substituir os resultados divergentes pela média da turma, considerando o desempenho coletivo dos estudantes como referência para a atualização.

24. A Secretaria Municipal de Educação solicita à unidade escolar um relatório atualizado de matrículas, estabelecendo prazo para seu encaminhamento.

Assinale a alternativa **correta** considerando as atribuições da secretaria escolar e os procedimentos administrativos relacionados à elaboração de documentos institucionais.

a. ☑ Conferir os registros de matrícula, articular a validação das informações com a direção e encaminhar o relatório conforme o fluxo institucional estabelecido.
b. ☐ Encaminhar a previsão de matrículas, considerando as estimativas disponíveis no planejamento escolar e realizando a atualização dos dados no período letivo seguinte.
c. ☐ Solicitar às famílias a consolidação dos dados de matrícula, considerando as informações apresentadas pelos responsáveis como referência para a elaboração do relatório.
d. ☐ Utilizar os registros de matrícula do período anterior, considerando a documentação já disponível e realizando a atualização das informações após o prazo estabelecido.
e. ☐ Encaminhar a solicitação aos professores das turmas, considerando a responsabilidade docente pelo acompanhamento dos estudantes e pela elaboração dos relatórios administrativos.

25. Ao longo do ano letivo, a secretaria escolar recebe diferentes demandas administrativas, envolvendo documentos, relatórios e informações solicitadas pelos órgãos educacionais, com prazos específicos para seu cumprimento.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos de organização e acompanhamento das atividades administrativas da secretaria escolar.

a. ☐ Organizar as atividades conforme a ordem de recebimento das solicitações, estabelecendo prioridades a partir das datas de entrada dos documentos.
b. ☑ Elaborar um controle das atividades com a indicação dos responsáveis e dos prazos estabelecidos, acompanhando sistematicamente o cumprimento das demandas durante o período letivo.
c. ☐ Concentrar a conferência das atividades no encerramento do período letivo, reunindo as solicitações recebidas para posterior verificação dos prazos.
d. ☐ Estabelecer os prazos das atividades conforme a disponibilidade de atendimento da secretaria, ajustando as solicitações externas à organização interna da escola.
e. ☐ Distribuir as atividades entre os diferentes setores da instituição, atribuindo a cada responsável o acompanhamento independente dos prazos administrativos.

26. A escrituração escolar envolve diferentes procedimentos administrativos relacionados à formalização da trajetória dos estudantes nas instituições de ensino.

Assinale a alternativa **correta** considerando os princípios de exatidão e clareza aplicados à escrituração escolar.

a. ☐ Registrar informações inicialmente estimadas, com indicação dos dados provisórios e previsão de conferência no momento da expedição dos documentos.
b. ☐ Registrar informações utilizando abreviações próprias, com identificação do servidor responsável e interpretação dos dados condicionada ao seu conhecimento.
c. ☑ Registrar informações previamente conferidas, com identificação dos dados e utilização de linguagem clara que permita compreender os registros realizados.
d. ☐ Registrar informações de situações distintas de forma agrupada, com identificação genérica dos dados e esclarecimentos complementares realizados verbalmente.
e. ☐ Registrar informações utilizando dados de períodos anteriores, com identificação dos campos pendentes e previsão de atualização no período letivo seguinte.

27. Durante o período de rematrícula, o responsável por um estudante comunica à secretaria escolar uma mudança de endereço residencial, solicitando a atualização das informações na instituição.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos administrativos relacionados à atualização cadastral dos estudantes.

a. ☐ Abrir um novo prontuário para o estudante conforme os procedimentos de rematrícula, transferir os resultados escolares e arquivar o cadastro anterior.
b. ☐ Registrar o endereço informado na relação de atendimentos da secretaria, manter os dados cadastrais anteriores e aguardar a próxima matrícula.
c. ☐ Atualizar o endereço informado no boletim de desempenho do estudante, utilizar esse documento como referência e manter a ficha cadastral anterior.
d. ☐ Encaminhar o endereço informado ao professor responsável pela turma, manter os registros administrativos anteriores e realizar a atualização ao final do ano.
e. ☑ Conferir os dados informados conforme os procedimentos institucionais, atualizar o cadastro do estudante e preservar os registros escolares pertinentes.

28. Durante a consolidação dos registros de frequência de uma turma, a secretaria escolar identifica a ausência de lançamentos referentes a determinados dias letivos.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos administrativos relacionados ao controle e à regularidade dos registros de frequência escolar.

a. ☐ Calcular a frequência dos estudantes nos dias sem registro, considerando a média de comparecimento apresentada pela turma durante o período letivo.
b. ☐ Registrar a presença dos estudantes nos dias sem lançamento, considerando a matrícula ativa como comprovação de comparecimento às atividades escolares.
c. ☐ Reproduzir os registros de frequência da semana anterior, considerando a regularidade de comparecimento dos estudantes como referência para o preenchimento.
d. ☑ Solicitar ao responsável pelo registro a conferência e a complementação das informações, considerando a documentação correspondente aos dias identificados.
e. ☐ Utilizar os resultados das avaliações realizadas no período, considerando o desempenho dos estudantes como referência para o registro de frequência escolar.

29. Uma família procura uma instituição de ensino para matricular um estudante em ano posterior ao primeiro do Ensino Fundamental. Durante o atendimento, informa que não possui documentos comprobatórios da escolarização anterior.

Assinale a alternativa que apresenta o procedimento **correto** para a classificação do estudante, considerando as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

a. ☐ Solicitar declaração dos responsáveis pelo estudante, considerando o ano escolar indicado pela família como referência suficiente para efetivar sua classificação.
b. ☐ Definir o ano escolar pela secretaria da instituição, considerando a disponibilidade de vagas nas turmas como critério para efetivar sua classificação.
c. ☐ Estabelecer o ano escolar mediante comparação das idades dos estudantes, considerando a proximidade etária com a turma como critério para sua classificação.
d. ☐ Autorizar a frequência temporária do estudante como ouvinte, considerando sua adaptação à rotina escolar como critério suficiente para efetivar sua classificação.
e. ☑ Realizar avaliação pela instituição de ensino, considerando o desenvolvimento e a experiência do estudante, conforme as normas do respectivo sistema de ensino.

30. Uma instituição de ensino analisa a possibilidade de avanço de um estudante do Ensino Fundamental, considerando os resultados da verificação de sua aprendizagem e os procedimentos previstos nas normas educacionais.

Assinale a alternativa que apresenta o procedimento **correto** para formalizar o avanço do estudante, considerando as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e as atribuições da secretaria escolar.

a. ☑ Registrar a avaliação realizada, a decisão da instância competente e a autorização do avanço, observando os procedimentos previstos nas normas educacionais.
b. ☐ Registrar a solicitação apresentada pela família, a indicação do ano pretendido e a alteração da matrícula, considerando a manifestação dos responsáveis.
c. ☐ Registrar os resultados da turma de destino, as notas atribuídas aos estudantes e a alteração da matrícula, considerando o desempenho coletivo.
d. ☐ Registrar a idade do estudante, a correspondência com a turma de destino e a alteração da matrícula, considerando os dados cadastrais disponíveis.
e. ☐ Registrar a frequência do estudante, a declaração de comparecimento às aulas e a alteração da matrícula, considerando os documentos administrativos existentes.

31. Durante o processo de transferência de um estudante, a instituição de ensino identifica diferenças entre os estudos realizados na escola de origem e a organização curricular adotada pela escola de destino.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos administrativos relacionados à adaptação curricular e ao aproveitamento de estudos.

a. ☐ Reproduzir os resultados escolares apresentados, registrar a equivalência dos componentes e formalizar o aproveitamento, considerando apenas o ano anteriormente cursado.
b. ☐ Solicitar ao estudante a indicação dos componentes curriculares, registrar suas escolhas e formalizar o aproveitamento, considerando sua percepção sobre as aprendizagens.
c. ☐ Substituir o histórico escolar apresentado, registrar os resultados da instituição de destino e formalizar o aproveitamento, considerando apenas as avaliações atuais.
d. ☑ Reunir a documentação escolar apresentada, registrar a análise realizada e formalizar a decisão dos responsáveis competentes, conforme as normas do sistema de ensino.
e. ☐ Comparar as denominações dos componentes curriculares, registrar suas semelhanças e formalizar o aproveitamento, considerando suficiente a correspondência entre os nomes.

32. Durante a organização do arquivo escolar, a secretaria realiza a conferência e a atualização dos documentos referentes aos estudantes matriculados na instituição.

Considerando os procedimentos de organização e conservação da documentação escolar, assinale a alternativa que apresenta **corretamente** a forma adequada de organização do prontuário individual do estudante.

a. ☐ Reunir e organizar os documentos conforme o professor responsável pela turma, distribuindo os registros individuais entre os arquivos dos docentes.
b. ☑ Reunir e organizar os documentos individuais do estudante, preservando os registros de identificação e as informações referentes à sua trajetória escolar.
c. ☐ Reunir e organizar os documentos conforme as datas de atendimento da secretaria, mantendo os registros de diferentes estudantes em sequência cronológica.
d. ☐ Reunir e organizar os documentos conforme os tipos de formulários utilizados, distribuindo os registros individuais entre os arquivos de cada documento.
e. ☐ Reunir e organizar os documentos conforme os turnos de funcionamento da escola, mantendo os registros individuais agrupados em pastas coletivas.

33. Ao finalizar uma etapa da educação básica, um estudante solicita à secretaria escolar a emissão de seu certificado de conclusão. Durante o atendimento, o servidor responsável inicia os procedimentos necessários à expedição do documento.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos administrativos relacionados à expedição de certificados escolares.

a. ☑ Conferir os registros de conclusão e os dados do estudante, providenciando a assinatura dos responsáveis competentes, conforme as normas institucionais.
b. ☐ Conferir os registros de matrícula e os dados do estudante, providenciando a assinatura do servidor disponível para atendimento na secretaria escolar.
c. ☐ Conferir os registros do último boletim e os dados do estudante, reproduzindo a assinatura utilizada nos documentos escolares anteriormente emitidos.
d. ☐ Conferir os registros da solicitação e os dados do estudante, providenciando sua assinatura como responsável pela validação do certificado escolar.
e. ☐ Conferir os registros da turma e os dados do estudante, providenciando a assinatura do servidor encarregado da preparação e impressão do documento.

34. Durante a conferência de um histórico escolar já expedido, a secretaria identifica uma divergência na grafia do nome do estudante em relação à documentação oficial apresentada.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos administrativos relacionados à retificação de documentos escolares.

a. ☐ Conferir a informação verbal apresentada, realizar a alteração conforme a solicitação recebida e substituir o arquivo anteriormente expedido.
b. ☐ Conferir o nome utilizado pelo estudante, realizar a alteração conforme os registros da turma e considerar a atualização como preferência pessoal.
c. ☑ Conferir a documentação comprobatória, realizar a retificação conforme as normas institucionais e manter o registro da alteração e de seu responsável.
d. ☐ Conferir a solicitação apresentada pelo estudante, realizar a alteração nos documentos originais e substituir os registros anteriores sem identificação.
e. ☐ Conferir os dados do cadastro mais recente, realizar a emissão de outro histórico escolar e considerar a alteração como simples reimpressão.

35. Durante uma reunião administrativa de uma instituição de ensino, são discutidos assuntos relacionados ao funcionamento escolar, sendo necessário elaborar um documento oficial para registrar os encaminhamentos realizados.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos de elaboração e formalização de atas escolares.

a. ☐ Registrar a identificação da reunião, as opiniões pessoais do redator e as expectativas sobre os resultados, assegurando a interpretação das decisões tomadas.
b. ☐ Registrar a identificação dos participantes, as características individuais e as manifestações apresentadas, assegurando a avaliação das contribuições de cada integrante.
c. ☐ Registrar a identificação dos assuntos, os comentários informais e as opiniões predominantes, assegurando a descrição das impressões manifestadas pelos participantes.
d. ☑ Registrar a identificação da reunião, as deliberações e os encaminhamentos realizados, assegurando a formalização pelos responsáveis, conforme as normas institucionais.
e. ☐ Registrar a identificação do local, os assuntos previstos na pauta e as propostas apresentadas, assegurando sua formalização como decisões ainda pendentes.

36. Durante o atendimento ao público, a secretaria escolar recebe um requerimento que necessita ser encaminhado a outro setor da instituição para análise e providências.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos administrativos de protocolo e tramitação documental.

a. ☐ Encaminhar o requerimento ao setor responsável, aguardar a conclusão da análise e registrar o documento somente após o recebimento da resposta.
b. ☐ Arquivar uma cópia do requerimento em pasta específica, organizar os documentos por ordem alfabética e acompanhar sua localização no arquivo.
c. ☐ Informar o recebimento do requerimento ao interessado, entregar o comprovante de atendimento e utilizar esse documento como único controle da tramitação.
d. ☐ Reunir o requerimento aos documentos de assuntos semelhantes, encaminhar o conjunto ao setor responsável e registrar as solicitações após sua conclusão.
e. ☑ Registrar o recebimento do requerimento, identificar o assunto e o interessado e acompanhar os encaminhamentos realizados durante sua tramitação.

37. A gestão documental nas instituições públicas compreende procedimentos de organização, conservação e destinação dos documentos, considerando suas diferentes fases no ciclo de vida documental.

Considerando a teoria das três idades dos arquivos, assinale a alternativa que caracteriza **corretamente** os documentos pertencentes ao arquivo intermediário.

a. ☐ Documentos de consulta frequente, que permanecem disponíveis nos setores administrativos para atender às necessidades das atividades institucionais em andamento.
b. ☑ Documentos de consulta pouco frequente, que permanecem armazenados temporariamente até o cumprimento dos prazos previstos para sua destinação final.
c. ☐ Documentos de valor permanente, que permanecem preservados definitivamente em razão de sua relevância histórica, probatória ou informativa para a instituição.
d. ☐ Documentos recebidos recentemente, que permanecem aguardando a identificação de seus assuntos e a definição dos setores responsáveis pelo encaminhamento.
e. ☐ Documentos destinados à expedição, que permanecem aguardando a conferência das informações e a formalização das assinaturas pelos responsáveis institucionais.

38. Uma instituição de ensino pretende digitalizar parte de seu acervo documental para facilitar a consulta e aprimorar a organização dos arquivos. Durante o planejamento, surge a necessidade de definir os procedimentos relativos à conservação ou à destinação dos documentos originais.

Assinale a alternativa **correta** considerando os princípios da gestão documental e os procedimentos de digitalização de documentos públicos.

a. ☐ Realizar a digitalização dos documentos, observando a qualidade das imagens produzidas e utilizando a legibilidade dos arquivos como critério para eliminar os originais.
b. ☐ Realizar a digitalização dos documentos antigos, observando o espaço disponível para armazenamento e utilizando a capacidade do arquivo como critério para descarte.
c. ☑ Planejar a digitalização dos documentos, observando os critérios de avaliação documental, os prazos de guarda e as normas aplicáveis à destinação dos originais.
d. ☐ Realizar a digitalização dos documentos consultados, observando a frequência de acesso aos registros e utilizando esse indicador como critério para eliminar os originais.
e. ☐ Realizar a digitalização dos documentos assinados, observando a possibilidade de abertura dos arquivos eletrônicos e utilizando essa verificação como critério para descarte.

39. Durante a conferência dos dados da etapa Situação do Aluno, no sistema Educacenso, a secretaria escolar identifica uma divergência entre o resultado declarado no sistema e as informações constantes nos registros finais da instituição.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos de conferência e atualização das informações do Censo Escolar.

a. ☐ Manter a informação anteriormente declarada, registrar a divergência identificada e utilizar os dados corretos somente no preenchimento do levantamento escolar seguinte.
b. ☑ Conferir a documentação escolar, verificar a origem da divergência e providenciar a correção da informação declarada, observando os procedimentos e prazos estabelecidos.
c. ☐ Alterar os registros finais da instituição, considerar a informação declarada no sistema e utilizar os dados enviados como referência para a documentação escolar.
d. ☐ Substituir o resultado individual do estudante, considerar a situação predominante na turma e utilizar os dados coletivos como referência para a declaração.
e. ☐ Excluir o estudante da declaração realizada, manter os registros do período anterior e utilizar a matrícula seguinte como referência para atualização dos dados.

40. Durante o atendimento na secretaria escolar, uma pessoa que se apresenta como familiar de um estudante solicita informações sobre sua trajetória escolar e seu desempenho acadêmico.

Assinale a alternativa **correta** considerando os procedimentos de atendimento ao público e a proteção dos dados pessoais dos estudantes.

a. ☑ Identificar o solicitante, verificar sua legitimidade para acessar as informações e prestar os esclarecimentos autorizados, conforme os procedimentos institucionais.
b. ☐ Identificar o estudante, consultar os registros escolares disponíveis e apresentar as informações solicitadas, verificando o vínculo familiar após o atendimento.
c. ☐ Identificar o solicitante, encaminhar o pedido ao professor responsável e atribuir ao docente a autorização de acesso aos documentos administrativos.
d. ☐ Identificar a turma do estudante, disponibilizar os registros coletivos de desempenho e permitir que o solicitante localize as informações desejadas.
e. ☐ Identificar o familiar responsável pelo pedido, solicitar autorização de outro parente e considerar essa manifestação suficiente para liberar os registros escolares.

Coluna em Branco. (rascunho)

UTILIZE A GRADE AO LADO PARA ANOTAR AS SUAS RESPOSTAS.

NÃO DESTAQUE ESTA FOLHA!

AO ENTREGAR SUA PROVA, O FISCAL IRÁ DESTACAR E ENTREGAR ESTA GRADE DE RESPOSTAS QUE VOCÊ PODERÁ LEVAR PARA POSTERIOR CONFERÊNCIA.



Fepese

GRADE DE RESPOSTAS

CS04 Secretário Escolar

1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL 001/2026 Educação



Fepese

Fepese

Campus Universitário da UFSC
Florianópolis (SC) • 88040-900
(48) 3953-1000 • **fepese.org.br**