



E-BOOK

Revisão de Véspera

SEE MG

**Assistente técnico da Educação
Básica (ATB/TDE)**



1



2

Língua Portuguesa

Prof. Fabrício Dutra
@proffabriciodutra

3

Liberdade e igualdade

O significado tradicional de liberdade – aquele a partir do qual se falava de uma liberdade de culto, ou de pensamento, ou de reunião, ou de associação, em sentido geral e específico, de uma liberdade pessoal – era aquele relacionado à faculdade de se fazer ou não fazer determinadas coisas não impedido por normas vinculantes; era a liberdade entendida como não impedimento, ou liberdade negativa. A esfera da liberdade coincidia com a esfera dos comportamentos não regulados, e, portanto, lícitos ou indiferentes. [...]

A primeira ampliação do conceito de liberdade ocorreu com a passagem da teoria da liberdade como não impedimento para a teoria da liberdade como autonomia, quando “liberdade” passou a ser entendida não mais apenas como o não ser impedido por normas externas, mas [...] como o obedecer a leis estabelecidas por nós para nós mesmos. Com o conceito de autonomia, a liberdade não consiste mais na ausência de leis, mas sim na presença de leis internamente desejadas e internamente estabelecidas. [...]

Também o conceito de igualdade é extremamente amplo e pode ser enriquecido por diferentes conteúdos. Tal como ocorreu com a história do direito de liberdade, a história do direito à igualdade também se desenvolveu por sucessivos enriquecimentos. Dizer que nas relações humanas deve ser aplicado o princípio da igualdade significa muito pouco, se não forem especificados ao menos dois aspectos: 1) igualdade em quê? 2) igualdade entre quem? [...]

Com relação à primeira pergunta, “igualdade em quê?”, a Declaração Universal (dos Direitos Humanos) responde que os seres humanos são iguais “em dignidade e direitos”. A expressão seria extremamente genérica se não devesse ser entendida no sentido de que os “direitos” sobre os quais fala são precisamente os direitos fundamentais enunciados em seguida. O que na prática significa que os direitos fundamentais enunciados na Declaração devem constituir uma espécie de mínimo denominador comum das legislações de todos os países. É como se disséssemos, em primeiro lugar, que os seres humanos são livres [...], e posteriormente se acrescenta que são iguais no gozo dessa liberdade. [...]

4

Com relação à segunda pergunta, “igualdade entre quem”?, a Declaração responde que, no que se refere aos direitos fundamentais, todos os seres humanos são iguais, ou seja, responde afirmando uma igualdade entre todos, e não apenas entre os pertencentes a esta ou àquela categoria. Isto significa que, em relação aos direitos fundamentais enumerados na declaração, todos os seres humanos devem ser considerados pertencentes à mesma categoria. Como tenhamos chegado ao reconhecimento de que os seres humanos, todos os seres humanos, pertencem à mesma categoria em relação aos direitos fundamentais cada vez mais amplos, não pode ser nem de longe resumido. Podemos dizer, contudo, em linhas gerais, que esse ponto de chegada é a conclusão de um processo histórico de sucessivas equiparações diferentes, ou seja, de sucessivas eliminações de discriminações entre indivíduos, que fez desaparecer pouco a pouco categorias parciais discriminantes absorvendo-as em uma categoria geral unificadora. [...] A igualdade entre todos os seres humanos em relação aos direitos fundamentais é o resultado de um processo de gradual eliminação de discriminações, e, portanto, de unificação daquilo que ia sendo reconhecido como idêntico: uma natureza comum do homem acima de qualquer diferença de sexo, raça, religião, etc.

(BOBBIO, Norberto. Teoria geral da política: a filosofia política e as lições dos clássicos. Rio de Janeiro: Campus, 2000. Adaptado.)

Consulplan

O título do texto apresenta, em sua estrutura, o emprego da conjunção “e”. Assinale a alternativa em que o efeito de sentido produzido por tal conjunção no referido contexto tem o mesmo valor semântico.

- A) Os desentendimentos já foram esclarecidos, e os laços afetivos podem ser refeitos.
- B) Cumpra as suas obrigações de cidadão e poderá reivindicar seus direitos como tal.
- C) A prática na direção de veículos automotores torna tal atividade fácil, e exige atenção.
- D) Nosso trabalho consiste em realizar a verificação e manutenção de todos os equipamentos.

Uma variante possível para o trecho “[...] como o obedecer a leis estabelecidas por nós para nós mesmos.” (2º§) em que a correção gramatical seja preservada, mesmo que haja alguma alteração quanto ao sentido, está em:

- A) “[...] como o obedecer à lei estabelecida por nós para nós mesmos.”
- B) “[...] como o obedecer leis estabelecidas por nós para nós mesmos.”
- C) “[...] como o obedecer as leis estabelecidas por nós para nós mesmos.”
- D) “[...] como o obedecer às leis estabelecidas por nós para nós mesmos.”

No 1º§ do texto, ocorre o emprego de estratégias de referência textual, exemplificadas pelos termos destacados em:

- A) “[...] era a liberdade entendida como não impedimento, ou liberdade negativa.”
- B) “O significado tradicional de liberdade – aquele a partir do qual se falava de uma liberdade de culto, [...]”
- C) “A esfera da liberdade coincidia com a esfera dos comportamentos não regulados, e portanto lícitos ou indiferentes. [...]”
- D) “[...] – era aquele relacionado à faculdade de se fazer ou não fazer determinadas coisas não impedido por normas vinculantes; [...]”

De acordo com as ideias apresentadas no texto acerca de liberdade pode-se afirmar que

- A) liberdade e autonomia são conceitos que não podem ser aproximados, nem relacionados, um independente do outro.
- B) o entendimento sobre o conceito de liberdade passou por alterações de acordo com ideias teóricas e novos conceitos.
- C) o conceito de liberdade negativa e o significado tradicional de liberdade apresentam entre si um contraste adversativo.
- D) o estabelecimento de normas é diretamente responsável pelo enfraquecimento da liberdade seja ela de qualquer categoria ou nível empreendido.

“Com o conceito de autonomia, a liberdade não consiste mais na ausência de leis, mas sim na presença de leis internamente desejadas e internamente estabelecidas.” (2º§) O trecho anterior está expresso com outras palavras, mantendo-se a lógica, correção gramatical e, em linhas gerais, o sentido original, em:

- A) A liberdade não consiste mais na ausência de leis, mas na presença destas leis desejadas individualmente para que o conceito de autonomia seja estabelecido.
- B) A ausência de leis – a partir do conceito de autonomia – não é entendida mais como liberdade, a liberdade consiste na existência de leis com características específicas.
- C) O estabelecimento de leis instituídas socialmente é fundamental para que a liberdade não consista mais na sua ausência, tal ocorrência advém da introdução do conceito de autonomia.
- D) O reconhecimento do conceito de autonomia é fundamental para o reconhecimento da liberdade enquanto reguladora social em virtude da ausência de leis efetivamente praticadas.

Os segmentos *“portanto, lícitos ou indiferentes.”* (1º§) e *“quando ‘liberdade’ passou a ser entendida”* (2º§) expressam, respectivamente,

- A) conclusão e tempo. C) consequência e condição.
B) finalidade e condição. D) conformidade e consequência.

Os elementos coesivos desempenham funções primordiais na construção das relações semânticas. No trecho *“O vício de adiar até o último momento não afeta todo mundo de maneira igual. ‘Embora todo mundo procrastine, nem todo mundo é um procrastinador’, diz Joseph Ferrari, professor de psicologia da Universidade de Chicago (EUA).”* (13º§), o operador argumentativo *“embora”* estabelece, entre as duas orações, uma relação:

- A) Adicional.
B) Explicativa.
C) Concessiva.
D) Conclusiva.
E) Condicional.

Considere as frases a seguir.

- I. Caso a expressão “em primeiro lugar” no 4º§ fosse omitida, a vírgula que a antecede e a que a sucede seriam ambas retiradas.
- II. Em “leis estabelecidas por nós para nós mesmos.” (2º§) os vocábulos “por” e “para” poderiam ser empregados um em lugar do outro sem prejuízo para a correção e o sentido original.
- III. No segmento “A esfera da liberdade coincide com a esfera dos comportamentos não regulados, e, portanto, lícitos ou indiferentes. [...]” (1º§), o verbo destacado pode ser flexionado no plural, sem prejuízo para a correção e o sentido original caso a expressão “com a esfera dos comportamentos” seja substituída por “com os comportamentos”.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

- A) II. B) III. C) I e II. D) II e III.

Assinale, a seguir, os segmentos que apresentam verbos conjugados nos mesmos tempo e modo.

- A) “Tal como ocorreu com a história do direito de liberdade [...]” (3º§) / “A expressão seria extremamente genérica [...]” (4º§)
- B) “[...] a liberdade não consiste mais na ausência de leis, (2º§) [...]” / “Também o conceito de igualdade é extremamente amplo [...]” (3º§)
- C) “[...] a história do direito à igualdade também se desenvolveu por sucessivos enriquecimentos.” (3º§) / “[...] se não devesse ser entendida [...]” (4º§)
- D) “A primeira ampliação do conceito de liberdade ocorreu com a passagem da teoria da liberdade [...]” (2º§) / “[...] os seres humanos são iguais ‘em dignidade e direitos’.” (4º§)

O emprego dos elementos de referência e retomada (pronomes, repetição dos nomes já empregados ou substituição desses por novos etc.) é um dos recursos que promovem a coesão textual. A sugestão de reescrita, com os necessários ajustes, foi realizada corretamente em:

- A) Como o obedecer a leis = como o obedecê-las.
- B) Fazer ou não fazer determinadas coisas = fazer ou não as fazer.
- C) Coincidia com a esfera dos comportamentos = coincidia-lhe com a esfera dos comportamentos.
- D) Em relação aos direitos fundamentais enumerados = em relação aos quais direitos enumerados.

Em “*Não adies para amanhã nem depois de amanhã, pois não enche o celeiro o homem negligente, nem aquele que adia: a atenção faz o trabalho prosperar, [...]*” (3º§), o trecho sublinhado é classificado sintaticamente como:

- A) Sujeito da oração.
- B) Predicativo da oração.
- C) Objeto direto do verbo “encher”.
- D) Objeto indireto do verbo “encher”.
- E) Complemento nominal de “celeiro”.

Na oração “[...] a atenção faz o trabalho prosperar [...]” (3º§), o verbo “fazer” concorda com o sujeito em número e pessoa. Assinale a afirmativa cuja concordância NÃO segue tal regra.

- A) Os colaboradores fizeram duras críticas ao palestrante.
- B) Fazem sentido os questionamentos abordados durante a reunião.
- C) O cumprimento das tarefas faz com que a vida profissional esteja organizada.
- D) Aquele que não fez o que foi determinado ficou com o tempo comprometido.
- E) Os profissionais calculam que faz oito meses que os planejamentos são cumpridos.

Quanto aos termos destacados em: “Existe, contudo, um parvo e limitado ponto de vista segundo o qual a introdução de novas tecnologias no meio jurídico fomentará a substituição de advogados e juizes por máquinas, que seriam mais eficientes, assertivas e rápidas (tanto para fazer petições iniciais quanto formular defesas ou tomar decisões), tudo embasado em softwares que buscariam no arcabouço jurídico normas, doutrinas e jurisprudência.” (1º§) pode-se afirmar que:

- I. Todos têm o mesmo referente e são classificados como partículas integrantes das orações em que estão inseridos.
- II. As duas ocorrências do vocábulo “que” demonstram o desempenho da função sintática de sujeito nas orações em que se apresentam.
- III. Apenas as duas ocorrências do “que” possuem referente textual, o mesmo não ocorre com “o qual”, expressão responsável por contribuir para a progressão textual.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

- A) I, II e III.
- B) I, apenas.
- C) II, apenas.
- D) II e III, apenas.

“A Organização Pan-Americana de Saúde (Opas) anunciou em setembro acordo para comprar 130 mil doses para 12 países da América Latina, incluindo o Brasil, que contratou 50 mil.” (5º§) Dentre os exemplos apresentados nas alternativas a seguir, indique aquele que possui características equiparadas quanto à figura de linguagem identificada no trecho destacado.

- A) Por momentos, a vida pode ser uma canção de amor.
- B) Ele conquistou o emprego com muito esforço e dedicação.
- C) Irritado, o homem rosnou uma expressão bastante indelicada.
- D) Aquela comida estava difícil de engolir como uma bola de papel.
- E) O Brasil exporta café para o mundo inteiro, alcançando reconhecimento internacional.

“Um fato cada vez mais evidente é que as reações ao avanço da doença parecem repetir erros que tornaram a resposta à Covid-19 desigual e injusta, deixando milhões de pessoas em países pobres sem acesso a vacinas e tratamentos.” (1º§) Em relação à concordância estabelecida no segmento destacado anteriormente, pode-se afirmar que

- A) “parecem” e “tornaram” estabelecem concordância com o mesmo referente.
- B) a expressão “milhões de pessoas” estabelece concordância com o referente “erros”.
- C) a forma verbal “é” poderia ser substituída pela forma verbal “são” facultativamente.
- D) a forma verbal “tornaram” estabelece concordância no plural de acordo com o referente retomado pelo pronome relativo.
- E) caso a forma verbal “parecem” fosse substituída pela forma no singular, o vocábulo “erros” seria empregado obrigatoriamente no singular.

OBRIGADO

Prof. Fabrício Dutra

Matemática Aplicada

Prof. Bruno Lima

 @profbrunnolima  t.me/profbrunnolima  Professor Bruno Lima

23

EDITAL:

MÓDULO I - CONHECIMENTOS GERAIS			
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,6	16
Matemática Aplicada	5	1,6	8
Direitos Humanos	5	1,6	8
Legislação Educacional	10	1,6	16
MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos Específicos	20	1,6	32
TOTAL	50		80

24

EDITAL:

MATEMÁTICA APLICADA

I - Números e operações: cálculo aritmético, porcentagens, acréscimos e descontos.

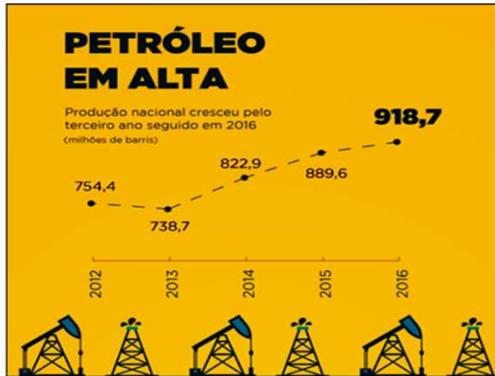
II - Álgebra e funções: proporcionalidade, grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais, sequências e raciocínio lógico.

III - Grandezas e medidas: áreas e perímetros de figuras planas.

IV - Probabilidade e estatística: tratamento da informação, leitura e representação da informação em gráficos, tabelas e pictogramas e medidas de tendência central.

RESOLUÇÃO DE QUESTÕES CONSULPLAN

(CONSULPLAN)



(Disponível em: <http://www.brasil.gov.br/economia-e-emprego/2017/07/brasil-se-torna-maior-produtor-de-petroleo-da-america-latina>.)

O crescimento da produção de petróleo em 2016 em relação ao ano anterior foi de aproximadamente

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

(CONSULPLAN)

Um portão é composto por barras metálicas dispostas nas posições horizontal e vertical na razão de 4 para 9. Se esse portão apresenta 75 barras verticais a mais que as horizontais e se todas elas têm 2,5m, quantos metros de barras foram utilizadas na sua montagem?

- A) 468m B) 472,5m C) 475m D) 480,5m E) 487,5m

(CONSULPLAN)

Considere a seguinte sequência lógica:

(91, 183, 367, 735, 1.471, Y)

Se Y é o próximo termo dessa sequência, qual é o valor de Y dividido por 9?

- A) 327.
- B) 349.
- C) 351.
- D) 369.

(CONSULPLAN)

Uma chapa metálica de formato circular de área igual a $1,44\pi \text{ cm}^2$ é trabalhada de forma que seu diâmetro fique 40% maior. Qual será o novo valor do raio desta chapa?

- A) 1,20 cm. B) 1,24 cm. C) 1,68 cm. D) 2,02 cm.

(CONSULPLAN)

De uma caixa que contém 20 bolas, sendo 15 brancas e 5 vermelhas, retiramos 3 bolas sem reposição. Qual é a probabilidade das duas primeiras serem brancas e a terceira ser vermelha?

A) $13/142$

B) $41/239$

C) $35/228$

D) $17/135$

E) $43/167$

(CONSULPLAN)

O local da denúncia de todos os processos julgados em determinado Conselho Regional de Representantes Comerciais no último triênio pode ser resumido na seguinte tabela:

	Interior	Capital
2020	36	60
2021	24	48
2022	30	54

Selecionado aleatoriamente um desses processos, verificou-se que é um processo de 2022. Qual a probabilidade do processo sorteado ser de uma denúncia proveniente do interior do Estado?

A) $\frac{4}{9}$

B) $\frac{5}{9}$

C) $\frac{5}{14}$

D) $\frac{9}{14}$

(CONSULPLAN)



A média aritmética das idades entre os funcionários da Agência Central dos Correios de Recife/PE: Júlio, Adriana, Renato e Otávio é de 24 anos. Se a média de idade dos homens é de 23 anos, qual é a idade de Adriana?

A) 35

B) 32

C) 20

D) 47

E) 27



OBRIGADO

Prof. Bruno Lima

Direitos Humanos

Profª. Géssica Ehle

@profgeessicaehle

35

Professora
Ma. Géssica Ehle



@profgeessicaehle

36

- DIREITOS HUMANOS

Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015: Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003: Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Declaração de Salamanca: Sobre princípios, políticas e práticas na área das necessidades educativas especiais.

- "Regras Padrões sobre Equalização de Oportunidades para Pessoas com Deficiências", o qual demanda que os Estados assegurem que a **educação de pessoas com deficiências seja parte integrante do sistema educacional.**

- toda criança tem direito fundamental à educação, e deve ser dada a oportunidade de atingir e manter o nível adequado de aprendizagem
- toda criança possui características, interesses, habilidades e necessidades de aprendizagem que são únicas
- sistemas educacionais deveriam ser designados e programas educacionais deveriam ser implementados no sentido de se levar em conta a vasta diversidade de tais características e necessidades

- aqueles com necessidades educacionais especiais devem ter acesso à escola regular, que deveria acomodá-los dentro de uma Pedagogia centrada na criança, capaz de satisfazer a tais necessidades
- escolas regulares que possuam tal orientação inclusiva constituem os meios mais eficazes de combater atitudes discriminatórias criando-se comunidades acolhedoras, construindo uma sociedade inclusiva e alcançando educação para todos; além disso, tais escolas provêm uma educação efetiva à maioria das crianças e aprimoram a eficiência e, em última instância, o custo da eficácia de todo o sistema educacional.

Nós congregamos todos os governos e demandamos que eles:

- atribuam a mais alta prioridade política e financeira ao aprimoramento de seus sistemas educacionais no sentido de se tornarem aptos a incluir todas as crianças, independentemente de suas diferenças ou dificuldades individuais.
- adotem o princípio de educação inclusiva em forma de lei ou de política, matriculando todas as crianças em escolas regulares, a menos que existam fortes razões para agir de outra forma.
- desenvolvam projetos de demonstração e encorajem intercâmbios em países que possuam experiências de escolarização inclusiva.
- estabeleçam mecanismos participatórios e descentralizados para planejamento, revisão e avaliação de provisão educacional para crianças e adultos com necessidades educacionais especiais.

- encorajem e facilitem a participação de pais, comunidades e organizações de pessoas portadoras de deficiências nos processos de planejamento e tomada de decisão concernentes à provisão de serviços para necessidades educacionais especiais.
- invistam maiores esforços em estratégias de identificação e intervenção precoces, bem como nos aspectos vocacionais da educação inclusiva.
- garantam que, no contexto de uma mudança sistêmica, programas de treinamento de professores, tanto em serviço como durante a formação, incluam a provisão de educação especial dentro das escolas inclusivas.

Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Artigo 26°

1. Toda a pessoa **tem direito à educação/instrução**. A educação deve ser gratuita, pelo menos a correspondente ao ensino elementar fundamental. O ensino elementar é obrigatório. O ensino técnico e profissional deve ser generalizado; o acesso aos estudos superiores deve estar aberto a todos em plena igualdade, em função do seu mérito.

2. A educação deve **visar à plena expansão da personalidade** humana e ao reforço dos direitos do Homem e das liberdades fundamentais e deve favorecer a compreensão, a tolerância e a amizade entre todas as nações e todos os grupos raciais ou religiosos, bem como o desenvolvimento das atividades das Nações Unidas para a manutenção da paz.

3. Aos pais pertence a prioridade do direito de **escolher o gênero de educação a dar aos filhos**.

Cartilha Enfrentamento ao Assédio Sexual nas Escolas Estaduais de Minas Gerais



O que pode ser considerado assédio sexual no ambiente escolar?

Exemplos de condutas reais apuradas pela Controladoria Setorial da SEE/MC.

- Realizar investidas maliciosas, tais como cantadas, comentários sedutores, conversas inapropriadas e de cunho sexual, seja em meio digital, físico ou verbal.
- Manter olhares fixos e reiterados com conotação sexual e de forma invasiva.
- Manter relacionamento físico e afetivo com estudante (beijo, carícias, sexo, namoro), independentemente da idade ou consentimento.
- Enviar ou solicitar fotografias ou vídeos que impliquem na exposição de sensualidade ou nudez.
- Enviar mensagens convidando para relações íntimas.
- Realizar carícias em qualquer parte do corpo do estudante.
- Tocar nas costas, na cintura e nas pernas dos alunos, exceto quando se tratar de técnica estritamente necessária à prática pedagógica.

- Fazer comentários sexuais disfarçados de explicação de conteúdo acadêmico.
- Realizar piadas ofensivas de cunho sexual dentro do ambiente escolar.
- Apresentar em sala de aula experiências pessoais relacionadas à vida sexual particular.
- Praticar expressões corporais, gestos obscenos e de cunho sexual.
- Oferecer, prometer, insinuar, receber ou solicitar retribuições e recompensas com o intuito de receber favores sexuais.
- Prometer facilitação ou benefícios visando à aprovação do conteúdo ministrado, em troca de envolvimento íntimo com estudante.
- Realizar convites que extrapolem a atuação escolar.
- Ameaçar estudante com retaliações sutis ou diretas por não correspondência das solicitações sexuais.
- Praticar perseguição cibernética ou física, assim como outras condutas invasivas direcionadas a estudantes.

- O enfrentamento ao assédio sexual no ambiente escolar, **mais que um dever funcional de todos os servidores, deve nortear as ações de proteção integral ao educando, tendo em vista seu**

A DIREÇÃO ESCOLAR, também, tem responsabilidades!

- Seja imparcial, impessoal e não antecipe julgamentos.
- Acolha o estudante e mantenha a discrição sobre os fatos narrados.
- Não repercuta o caso, reporte sempre à SRE.
- Tenha cuidado para manter a apuração sigilosa.
- Tenha cautela, pois caso os fatos não se confirmem, a imagem do servidor envolvido pode ser prejudicada.
- Consulte o inspetor escolar em caso de dúvidas.
- Registre todos os casos em ata e no SIMA - Sistema Estadual de Redes em Direitos Humanos.

LEMBRE-SE!
O gestor que não adotar providência diante de um possível ilícito, também pode ser responsabilizado.

(INST. CONSULPAN / PREF. POUSO ALEGRE / 2024)

Analise as afirmativas a seguir.

I. Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e em direitos. Dotados de razão e consciência, devem agir uns para com os outros em espírito de fraternidade.

II. Toda família tem direito e dever a prezar pelos lemas da igualdade e fraternidade humanas, acima de quaisquer dos interesses de qualquer particular.

(INST. CONSULPAN / PREF. POUSO ALEGRE / 2024)

III. Todo indivíduo tem direito à vida, liberdade e segurança pessoal.

IV. Todo indivíduo tem direito à assistência social e à renda básica.

São princípios e artigos da Declaração Universal dos Direitos Humanos o que se afirma apenas em

A. I e II.

B. I e III.

C. II e III.

D. II e IV

(INST. CONSULPAN / PC-GO / 2022)

Em 1948, pela Declaração Universal dos Direitos Humanos, foi reconhecida a dignidade inerente a todos os membros da família humana e seus direitos iguais e inalienáveis, sendo esses elementos fundamento da liberdade, da justiça e da paz no mundo. Com base na teoria geral dos direitos humanos e na Declaração Universal dos Direitos Humanos, assinale a alternativa correta.

A. Todo ser humano acusado de um ato delituoso tem o direito de ser presumido inocente até que a sua culpabilidade tenha sido demonstrada, em julgamento arbitral.

(INST. CONSULPAN / PC-GO / 2022)

B. Todo ser humano, quando vítima de perseguição, não terá o direito de procurar e de gozar asilo em outros países quando se tratar de atos contrários aos objetivos e princípios das Nações Unidas.

C. O direito à liberdade de pensamento, consciência e religião deve ser relativizado quando se tratar de mudança de religião ou crença.

D. Todo ser humano tem direito à instrução, que não deve ter caráter de obrigatoriedade, mas deve ser oferecida de forma gratuita pelo menos nos graus elementares e fundamentais.

E. Todo ser humano tem direito a uma nacionalidade, a qual irá acompanhar o indivíduo até o dia de sua morte, uma vez que lhe é vedada a mudança de nacionalidade.

(CONSULPAN / CAMPO DOS GOYTACAZES / 2023)

Em 2023 a legislação instituiu um símbolo para identificar as pessoas com deficiências ocultas. Tal símbolo vai muito além de sua aparência visual; ele simboliza o compromisso com a inclusão e a conscientização sobre as diversas formas de deficiência que podem não ser imediatamente visíveis. Qual é o símbolo nacional de identificação de pessoas com deficiências ocultas, de acordo com a legislação recente?

- A. Cruz azul de fita.
- B. Laço vermelho de fita.
- C. Triângulo verde com um cordão preto.
- D. Cordão de fita com uma estrela dourada.
- E. Cordão de fita com desenhos de girassóis.

(INST. CONSULPAN / SEED-PR / 2024)

Tendo como referência o exame das imagens a seguir e a observância do disposto na Lei nº 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, afirma-se que os critérios de acessibilidade estão sendo desconsiderados porque apresentam-se exemplos concretos de barreiras:



(Disponível em: <https://unilavras.edu.br>. Acesso em: novembro de 2024.)



(Disponível em: <https://acervo.avozdaserra.com.br>. Acesso em: novembro de 2024.)



(Disponível em: <https://www.mobilize.org.br>. Acesso em: novembro de 2024.)

- A. Atitudinais.
- B. Urbanísticas.
- C. Tecnológicas.
- D. Arquitetônicas.

(INST. CONSULPAN / SEED-PR / 2024)

Mediante a observação criteriosa da imagem, aponta-se asserção consistente em:

(Disponível em: <https://gauchazh.clicrbs.com.br/comportamento/noticia/2016/05/acompanhamos-a-maratona-de-uma-mae-que-temfilhoparaplegico-5795289.html>.)



(INST. CONSULPAN / SEED-PR / 2024)

- A. O profissional de apoio escolar cumpre funções de alimentação, higiene e locomoção em todas as atividades escolares.
- B. O acompanhante sempre exerce deveres remunerados, podendo ou não desempenhar as funções de atendente pessoal.
- C. Um membro da família, remunerado ou não, que assiste ou presta cuidados básicos e essenciais é um atendente pessoal.
- D. O atendente pessoal é aquele que deverá executar os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

(INST. CONSULPAN / SEED-PR / 2024)

O capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), apresenta, em seu Art. 56, quais são os casos em que os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicam ao Conselho Tutelar sobre a situação de seus alunos. À luz do caso hipotético, são situações de comunicação dos dirigentes escolares ao Conselho Tutelar, EXCETO:

- A. Elevados níveis de repetência.
- B. Maus-tratos envolvendo seus alunos.
- C. Casos de grupos familiares em situação de desemprego prolongado.
- D. Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares.

(INST. CONSULPAN / IF-PA / 2023)

No que dispõe o Art. 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, sendo assegurados, EXCETO:

- A. Direito de ser respeitado por seus educadores.
- B. Direito de organização e participação em entidades estudantis.
- C. Garantia à escola pública e gratuita próxima de sua residência, no ensino fundamental.
- D. Direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores.

(INST. CONSULPAN / PREF. CACOAL / 2024)

Sobre o Estatuto da Pessoa Idosa, analise as afirmativas a seguir.

- I. O envelhecimento é um direito personalíssimo e a sua proteção um direito social.
- II. É dever de todos zelar pela dignidade da pessoa idosa, colocando-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor.

(INST. CONSULPAN / PREF. CACOAL / 2024)

III. É vedada a discriminação da pessoa idosa nos planos de saúde pela cobrança de valores diferenciados em razão da idade.

Está correto o que se afirma em

- A. I, II e III.
- B. I e II, apenas.
- C. I e III, apenas.
- D. II e III, apenas

**Professora
Ma. Géssica Ehle**



@profgeessicaehle

Direitos Humanos.
Prof. Géssica Ehle



OBRIGADA

Prof^ª. Géssica Ehle
@profgeessicaehle

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: artigos 5º, 6º, 37, 205 a 214 e Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989: Título IV, Capítulo I, Seção III (Da Educação)

Prof. Emerson Bruno

63

Revisão de Véspera - SEEMG

TÍTULO IV - DA SOCIEDADE

CAPÍTULO I - DA ORDEM SOCIAL

Seção III - Da Educação

Art. 195 - A educação, direito de todos, dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo único - Para assegurar o estabelecido neste artigo, o Estado deverá garantir o ensino de Filosofia, Sociologia e noções de Direito Eleitoral nas escolas públicas do ensino médio.

64

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 196 - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I - igualdade de condições para o acesso e frequência à escola e permanência nela;

II - liberdade de aprender, ensinar e pesquisar, e de divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções filosóficas, políticas, estéticas, religiosas e pedagógicas, que conduza o educando à formação de uma postura ética e social próprias;

IV - preservação dos valores educacionais regionais e locais;

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 196 - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

V - gratuidade do ensino público;

VI - valorização dos profissionais do ensino, com a garantia, na forma da lei, de plano de carreira para o magistério público, com piso de vencimento profissional e com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, realizado periodicamente, sob o regime jurídico único adotado pelo Estado para seus servidores;

VII - gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

Revisão de Véspera - SEEMG

Art. 196 - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

VIII - seleção competitiva interna para o exercício de cargo comissionado de Diretor e da função de Vice-Diretor de escola pública, para período fixado em lei, prestigiadas, na apuração objetiva do mérito dos candidatos, a experiência profissional, a habilitação legal, a titulação, a aptidão para liderança, a capacidade de gerenciamento, na forma da lei, e a prestação de serviços no estabelecimento por dois anos, pelo menos;

IX - garantia do princípio do mérito, objetivamente apurado, na carreira do magistério;

Revisão de Véspera - SEEMG

Art. 196 - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

X - garantia do padrão de qualidade, mediante:

- a) avaliação cooperativa periódica por órgão próprio do sistema educacional, pelo corpo docente e pelos responsáveis pelos alunos;
- b) condições para reciclagem periódica pelos profissionais de ensino;

XI - coexistência de instituições públicas e privadas.

Parágrafo único - A gratuidade do ensino a cargo do Estado inclui a de todo o material escolar e a da alimentação do educando, quando na escola.

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 197 - A descentralização do ensino, por cooperação, na forma da lei, submete-se às seguintes diretrizes:

I - atendimento prioritário à escolaridade obrigatória;

II - garantia de repasse de recursos técnicos e financeiros.

Parágrafo único - A cessão de pessoal do magistério se dará com todos os direitos e vantagens do cargo, como se em exercício em unidade do sistema estadual de ensino.

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 198 - A garantia de educação pelo Poder Público se dá mediante:

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, mesmo para os que não tiverem tido acesso a ele na idade própria, em período de oito horas diárias para o curso diurno;

II - prioridade para o ensino médio, para garantir, gradativamente, a gratuidade e a obrigatoriedade desse grau de ensino;

III - atendimento educacional especializado ao portador de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino, com garantia de recursos humanos capacitados e material e equipamento públicos adequados, e de vaga em escola próxima à sua residência;

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 198 - A garantia de educação pelo Poder Público se dá mediante:

IV - apoio às entidades especializadas, públicas e privadas, sem fins lucrativos, para o atendimento ao portador de deficiência;

V - cessão de servidores especializados para atendimento às fundações públicas e entidades filantrópicas, confessionais e comunitárias sem fins lucrativos, de assistência ao menor e ao excepcional, como dispuser a lei;

VI - incentivo à participação da comunidade no processo educacional, na forma da lei;

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 198 - A garantia de educação pelo Poder Público se dá mediante:

VII - formação integral do educando no ensino médio, orientada para a continuidade dos estudos, a preparação para o trabalho e o exercício da cidadania;

VIII - expansão e manutenção da rede de estabelecimentos oficiais de ensino, com a dotação de infraestrutura física e equipamentos adequados;

IX - desenvolvimento da educação profissional, em sintonia com as vocações produtivas locais e regionais e as demandas do mercado de trabalho;

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 198 - A garantia de educação pelo Poder Público se dá mediante:

X - atendimento gratuito em creche e pré-escola à criança de até seis anos de idade, em período diário de oito horas, com a garantia de acesso ao ensino fundamental;

XI - propiciamento de acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

XII - expansão da oferta de ensino noturno regular e de ensino supletivo, adequados às condições do educando;

XIII - criação de sistema integrado de bibliotecas, para difusão de informações científicas e culturais;

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 198 - A garantia de educação pelo Poder Público se dá mediante:

XIV - programas específicos de atendimento à criança e ao adolescente superdotados, na forma da lei;

XV - supervisão e orientação educacional nas escolas públicas, em todos os níveis e modalidades de ensino, exercidas por profissional habilitado;

XVI - atendimento ao educando, no ensino fundamental, por meio de programas suplementares de fornecimento de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 198 - A garantia de educação pelo Poder Público se dá mediante:

XVII - oferta de educação básica e educação profissional aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e aos jovens e adultos em cumprimento de pena, bem como aos egressos dos sistemas socioeducativo e prisional;

XVIII - orientação aos alunos do ensino médio sobre as formações técnica, tecnológica e acadêmica, bem como sobre as profissões e o mercado de trabalho relacionados com essas formações.

Revisão de Véspera - SEEMG



§ 1º - O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º - O não oferecimento do ensino obrigatório pelo Poder Público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º - Compete ao Estado recensear os educandos do ensino fundamental e, mediante instrumentos de controle, zelar pela frequência à escola.

§ 4º - O ensino é livre à iniciativa privada, verificadas as seguintes condições:

I - observância das diretrizes e bases da educação nacional e da legislação concorrente em nível estadual;

Revisão de Véspera - SEEMG



§ 4º - O ensino é livre à iniciativa privada, verificadas as seguintes condições:

II - autorização de funcionamento e supervisão e avaliação de qualidade pelo Poder Público.

Art. 199 - As universidades gozam de autonomia didático-científica e administrativa, incluída a gestão financeira e patrimonial, observado o princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Revisão de Véspera - SEEMG



§ 1º - (Declarada a inconstitucionalidade da Emenda à Constituição nº 47, de 27/12/2000 - que acrescentou o parágrafo ao art. 199 -, em 4/3/2009 - ADI 2.447. Acórdão publicado no Diário da Justiça Eletrônico em 4/12/2009.)

§ 2º - (Declarada a inconstitucionalidade da Emenda à Constituição nº 47, de 27/12/2000 - que acrescentou o parágrafo ao art. 199 -, em 4/3/2009 - ADI 2.447. Acórdão publicado no Diário da Justiça Eletrônico em 4/12/2009.)

§ 3º - Na instalação das unidades da Universidade Estadual de Minas Gerais, ou na encampação de entidades educacionais de ensino universitário, levar-se-ão em conta, prioritariamente, regiões densamente povoadas não atendidas por ensino público superior, observada a vocação regional.

Revisão de Véspera - SEEMG



§ 4º - As atividades acadêmicas e administrativas das universidades públicas estaduais serão reguladas por normas específicas.

Art. 200 - Respeitado o conteúdo mínimo do ensino fundamental estabelecido pela União, o Estado lhe fixará conteúdo complementar, com o objetivo de assegurar a formação política, cultural e regional.

Parágrafo único - O ensino religioso, de matrícula facultativa, constituirá disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental.

Art. 201 - O Estado aplicará, anualmente, nunca menos de vinte e cinco por cento da receita resultante de seus impostos, incluída a proveniente de transferências, na manutenção e no desenvolvimento do ensino.

Revisão de Véspera - SEEMG



§ 1º - A parcela de arrecadação de impostos transferida pelo Estado aos Municípios não é considerada para efeito do cálculo previsto neste artigo.

§ 2º - Para efeito de cumprimento do disposto neste artigo, serão considerados o sistema estadual de ensino, os recursos transferidos para o sistema municipal de ensino e os aplicados na forma do art. 203.

§ 3º - A distribuição dos recursos públicos assegurará prioridade ao atendimento das necessidades do ensino obrigatório, nos termos do plano estadual de educação, observadas as diretrizes nacionais da educação.

§ 4º - O ensino fundamental público terá como fonte adicional de financiamento a contribuição social do salário-educação, na forma da legislação federal.

Revisão de Véspera - SEEMG

§ 5º - O percentual mínimo a que se refere este artigo será obtido de acordo com os valores reais dos recursos na data de sua arrecadação.

Art. 201-A - O vencimento inicial das carreiras dos profissionais de magistério da educação básica não será inferior ao valor integral vigente, com as atualizações, do piso salarial profissional nacional dos profissionais do magistério público da educação básica previsto no inciso VIII do caput do art. 206 da Constituição da República.

§ 1º - Considera-se como jornada de trabalho, para fins de percepção integral do piso salarial a que se refere o caput, a jornada de vinte e quatro horas semanais.

Revisão de Véspera - SEEMG

§ 2º - Serão reajustados na mesma periodicidade e no mesmo percentual adotados para a atualização do piso salarial a que se refere o caput os valores de vencimento das carreiras de Professor de Educação Básica - PEB -, Especialista em Educação Básica - EEB -, Analista de Educação Básica - AEB -, Assistente Técnico de Educação Básica - ATB -, Técnico da Educação - TDE -, Analista Educacional - ANE -, Assistente de Educação - ASE - e Auxiliar de Serviços de Educação Básica - ASB -, sem prejuízo de revisão geral ou outros reajustes.

Art. 202 - O Estado publicará no órgão oficial, até o dia dez de março de cada ano, demonstrativo da aplicação dos recursos previstos no artigo anterior, por Município e por atividade.

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 203 - Os recursos públicos serão destinados às escolas públicas e podem ser dirigidos às escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas, definidas em lei, que:

I - comprovem finalidade não lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação;

II - assegurem a destinação do seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional, ou ao Poder Público, no caso de encerramento de suas atividades.

Revisão de Véspera - SEEMG



§ 1º - Os recursos de que trata este artigo poderão ser destinados a bolsas de estudo para ensino fundamental e médio, na forma da lei, para os que demonstrarem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e de cursos regulares da rede pública na localidade de residência do educando, obrigado o Poder Público a investir prioritariamente na expansão de sua rede na localidade.

§ 2º - As atividades universitárias de pesquisa e extensão poderão receber apoio financeiro do Poder Público.

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 204 - O plano estadual de educação, de duração plurianual, visará à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, à integração das ações do Poder Público e à adaptação ao plano nacional, com os objetivos de:

- I - erradicação do analfabetismo;
- II - universalização do atendimento escolar;
- III - melhoria da qualidade do ensino;
- IV - formação para o trabalho;

Revisão de Véspera - SEEMG



Art. 204 - O plano estadual de educação, de duração plurianual, visará à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, à integração das ações do Poder Público e à adaptação ao plano nacional, com os objetivos de:

- V - promoção humanística, científica e tecnológica.

Parágrafo único - Os planos de educação serão encaminhados, para apreciação da Assembleia Legislativa, até o dia trinta e um de agosto do ano imediatamente anterior ao do início de sua execução.

Revisão de Véspera - SEEMG

Art. 205 - É defeso ao Estado auxiliar, com recursos financeiros e humanos, o Município que deixe de comprovar a regular e eficaz aplicação, no ano imediatamente anterior, do mínimo constitucional na manutenção e no desenvolvimento do ensino.

Art. 206 - Compete ao Conselho Estadual de Educação, sem prejuízo de outras atribuições a ele conferidas em lei e observadas as diretrizes e bases estabelecidas pela União:

I - baixar normas disciplinadoras dos sistemas estadual e municipal de ensino;

II - interpretar a legislação de ensino;

Revisão de Véspera - SEEMG

Art. 206 - Compete ao Conselho Estadual de Educação, sem prejuízo de outras atribuições a ele conferidas em lei e observadas as diretrizes e bases estabelecidas pela União:

III - autorizar e supervisionar o funcionamento do ensino particular e avaliar-lhe a qualidade;

IV - desconcentrar suas atribuições, por meio de comissões de âmbito municipal.

Parágrafo único - A competência, a organização e as diretrizes do funcionamento do Conselho serão estabelecidas em lei.

OBRIGADO

Prof. Emerson Bruno
@Prof_Emerson Bruno

89

Legislação Educacional: LDB e PNE

Profª. Carla Abreu

90



Professora Carla Abreu

@aprofessoracarlaabreu

Legislação Educacional

Professora Carla Abreu

CONSULPLAN

2379512548



Com relação à oferta e à organização da jornada escolar de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases (LDB), analise.

- I. Na educação infantil o atendimento à criança é de, no mínimo, quatro horas diárias para o turno parcial e de oito horas para a jornada integral.
- II. No ensino fundamental, incluirá pelo menos quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.
- III. No ensino fundamental, ressalvados os casos do ensino noturno e das formas alternativas de organização autorizadas nesta Lei, será ministrado progressivamente em tempo integral, a critério dos sistemas de ensino.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

A I, II e III.

B I, apenas.

C II, apenas.

D II e III, apenas.

Profa. Carla
Alves



CONSULPLAN

2379412630



Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), em seus artigos 13 e 14, a elaboração da proposta pedagógica deve contar com a participação dos profissionais da educação. Diante disso, analise as afirmativas relacionadas à gestão escolar democrática.

- I. Exige o cultivo da cultura da participação, do trabalho coletivo, da ação colegiada, da realização pelo bem comum.
- II. A tarefa da gestão democrática e participativa na escola é contribuir para a implementação das mudanças, ajudando a criar um clima favorável na comunidade que a cerca.
- III. Deve haver a participação dos pais para a efetivação desse processo no âmbito escolar, sendo necessária uma mudança legislativa na Constituição Federal.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

A I, II e III.

B II, apenas.

C I e II, apenas.

D II e III, apenas.

Profa. Carla
Alves



CONSULPLAN

376438882



Desde sua promulgação, em 20 de dezembro de 1996, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional vem redesenhando o sistema educacional brasileiro em todos os níveis: da creche, desde então incorporada aos sistemas de ensino, às universidades, além de todas as outras modalidades de ensino, incluindo a educação especial, profissional, indígena, no campo e ensino a distância. São características desta Lei, EXCETO:

A Dinheiro público pode financiar escolas comunitárias, confessionais e filantrópicas.

B Carga horária máxima de oitocentas horas distribuídas em duzentos dias na educação básica.

C Gestão democrática do ensino público e progressiva autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira das unidades escolares.

D União devendo gastar no mínimo 18% e os estados e municípios no mínimo 25% de seus respectivos orçamentos na manutenção e desenvolvimento do ensino público.

Profa. Carla
Alves



CONSULPLAN



2379512761

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) dá a oportunidade de reparar o direito negado ao cidadão em idade própria, aos estudos, além de equalizar a possibilidade de acesso, permanência e aprendizagem, via educação escolar, visando qualificar, capacitando para o exercício da cidadania e ampliando a chance de torná-lo um cidadão participativo e socialmente produtivo. Para tanto, de acordo com a LDB nº 9394/96, assinale a afirmativa INCORRETA.

A Os exames supletivos realizar-se-ão no nível de conclusão do ensino médio para os maiores de dezoito anos.

B Os exames supletivos realizar-se-ão no nível de conclusão do ensino fundamental para os menores de quinze anos.

C Os conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos por meios informais serão aferidos e reconhecidos mediante exames.

D Os sistemas de ensino manterão cursos e exames supletivos, que compreenderão a parte diversificada do currículo, habilitando o prosseguimento de estudos em caráter regular.

Profa. Carla
Alves



CONSULPLAN

2379512729



A Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9394/96 – LDB) é a lei orgânica e geral da educação brasileira. Como o próprio nome diz, dita as diretrizes e as bases da organização do sistema educacional. Em 2013 sofreu alterações conceituais na modalidade de educação especial. Esta mudança que trata a educação especial se refere à:

A Forma de oferta, que deve ser obrigatoriamente na rede regular de ensino.

B Mudança da nomenclatura de educando portador de necessidades especiais para educando com deficiências, além da inclusão dos transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

C Forma de atendimento educacional que será feito em classes, escolas ou serviços especializados, sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular.

D Instituição de um cadastro nacional de alunos, com altas habilidades ou superdotação, matriculados na educação básica e na educação superior, a fim de fomentar a execução de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento pleno das potencialidades desse alunado.

Profa. Carla
Alves



CONSULPLAN

2379538431



“A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996 (LDB nº 9.394/1996), estabelece a finalidade da educação no Brasil, como esta deve estar organizada, quais são os órgãos administrativos responsáveis, quais são os níveis e as modalidades de ensino, entre outros aspectos em que se define e se regulariza o sistema de educação brasileiro com base nos princípios presentes na Constituição.” Considerando o exposto, a educação escolar no Brasil é constituída por:

A Educação básica e ensino superior.

B Ensino fundamental e ensino médio.

C Educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

D Educação básica, ensino superior, educação especial e educação de jovens e adultos (EJA). su

Profa. Carla
Alves



CONSULPLAN

D2379489759

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, NÃO é um dos princípios e fins da educação brasileira:

A Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

B Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber.

C Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino.

D Desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

CONSULPLAN

2379512479

“Pensar a organização do trabalho pedagógico e a gestão da escola (...) e tendo como fundamento o que dispõem os Artigos 12 e 13 da LDB, pressupõe conceber a organização e gestão das pessoas, do espaço, dos processos, procedimentos que viabilizam o trabalho de todos aqueles que se inscrevem no currículo em movimento expresso no Projeto Político-Pedagógico (PPP) e nos planos da escola, em que se conformam as condições de trabalho definidas pelos órgãos gestores em nível macro.” (BRASIL, 2013.)

Portanto, os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão, segundo o Artigo 12, a incumbência de, EXCETO:

A Elaborar e executar sua proposta pedagógica.

B Assegurar o cumprimento dos anos, dias e horas mínimos letivos estabelecidos.

C Colaborar com as atividades de articulação da escola, com a família e a comunidade.

D Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

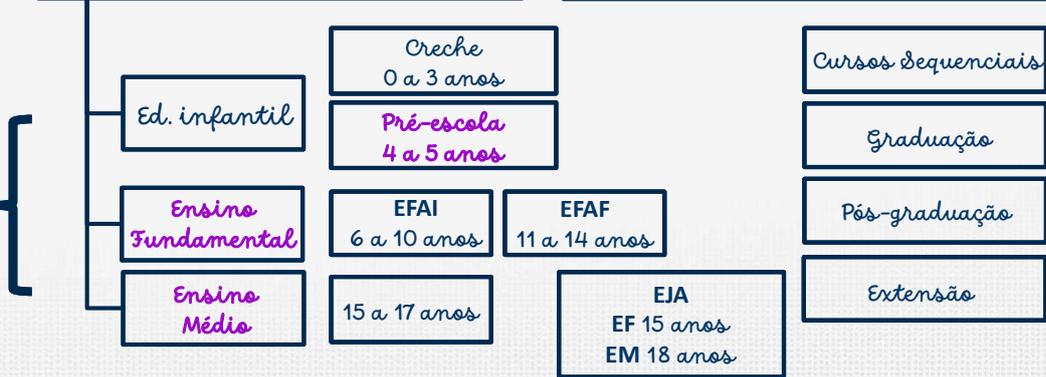
Educações Escolares

Níveis

Educações Básicas

Educações Superior

Etapas da EB



EDUCAÇÃO

Dever do Estado e da Família
Princípios de liberdade
Ideais de solidariedade humana

Pleno desenvolvimento da pessoa

Preparo para exercício da cidadania

Qualificação para o trabalho

PRINCÍPIOS

IGUALDADE	LIBERDADE	PLURALISMO
RESPEITO	COEXISTÊNCIA	GRATUIDADE OFICIAL
VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	GESTÃO DEMOCRÁTICA	PADRÃO DE QUALIDADE
EXTRAESCOLAR	VINCULAÇÃO	DIVERSIDADE ÉTNICO-RACIAL
APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA	DIVERSIDADE	ACESSO A INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Estabelecimentos – art. 12

Docentes – art. 13

Administrar pessoal e recursos	Elaborar e executar a PP	Participar da PP
Articular-se com famílias e comunidade	Velar pelo cumprimento do Plano de trabalho	Elaborar e cumprir plano de Trabalho
Conscientização, prevenção e combate à violência, especialmente: Bullying	Pais e mães conviventes ou não: frequência e rendimento, execução da PP	Zelar pela aprendizagem
Cultura de paz	Meios de recuperação	Estratégias de recuperação
Ambiente Seguro, prevenção e enfrentamento de drogas	Assegurar cumprimento dos dias letivos e horas-aula	Ministrar dias letivos e horas-aula
Notificar CT 30%	Instituir CE	Colaborar com articulação

GESTÃO DEMOCRÁTICA

→ Lei dos Estados, municípios e DF

PARTICIPAÇÃO

PROFISSIONAIS
PROJETO PEDAGÓGICO

COMUNIDADES
CONSELHOS, FÓRUNS OU
EQUIVALENTES

CONSELHO ESCOLAR

→ Órgão deliberativo

DIRETOR ESCOLAR



MEMBRO NATO

REPRESENTANTES

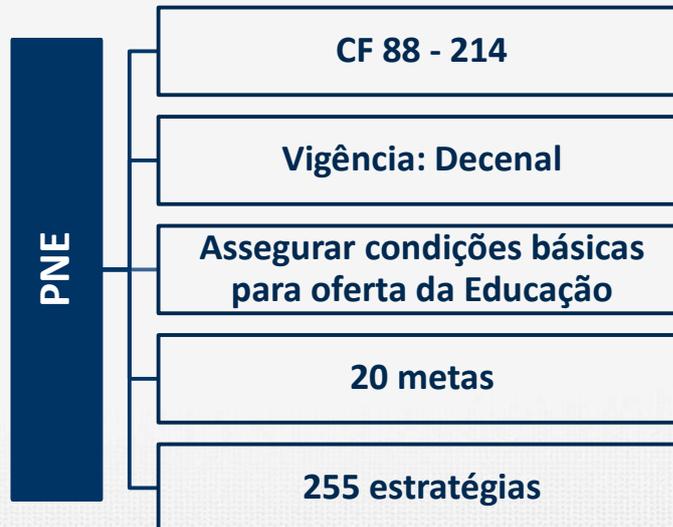


ELEITOS PELOS PARES



- I – professores, orientadores educacionais, supervisores e administradores escolares;
- II – demais servidores públicos que exerçam atividades administrativas na escola;
- III – estudantes;
- IV – pais ou responsáveis;
- V – membros da comunidade local.

Lei 13.005/2014 - PNE



Diretrizes

- I - **erradicação do analfabetismo**
- II - **universalização do atendimento** escolar;
- III - **superação das desigualdades** educacionais, com ênfase na promoção da **cidadania** e na **erradicação** de todas as formas de **discriminação**;
- IV - melhoria da **qualidade da educação**;
- V - formação para o **trabalho** e para a **cidadania**, com ênfase nos valores **morais e éticos** em que se fundamenta a sociedade;
- VI - promoção do princípio da **gestão democrática** da educação pública;
- VII - promoção **humanística, científica, cultural e tecnológica** do País;
- VIII - estabelecimento de **meta de aplicação de recursos públicos** em educação como proporção do PIB, que assegure atendimento às necessidades de expansão, com padrão de qualidade e equidade;
- IX - **valorização de profissionais da educação**;
- X - promoção dos princípios do respeito aos **direitos humanos**, à **diversidade** e à **sustentabilidade** socioambiental.

Monitoramento

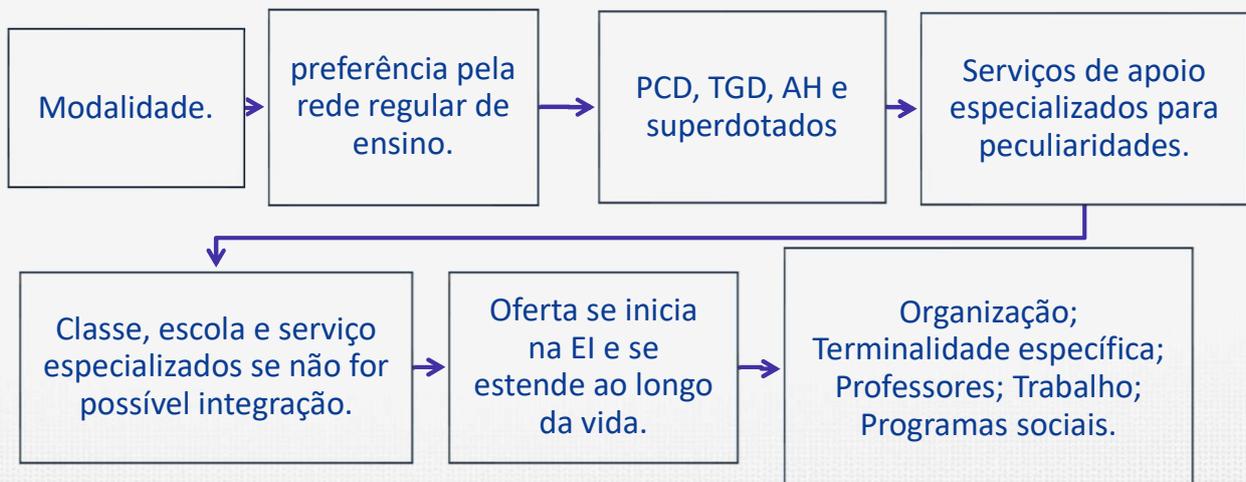
Ministério da Educação

Comissões da Câmara e do Senado

Conselho Nacional de Educação

Fórum Nacional de Educação

Educação Especial



*Obrigada!
Boa prova :)*

Professora Carla Abreu

111

OBRIGADA

Prof^a. Carla Abreu

112

**Legislação Estadual: Lei nº 7.109/1977.
Lei nº 15.293/2004. Lei nº 23.197/2018
Resolução SEE nº 4.948/2024.**

Prof. Leandro Thomazini

113

Professor Leandro Thomazini



@concurso_educacao_fisica

114

O que iremos tratar aqui na revisão?

- Resolução SEE nº 4.948/2024;
- Lei nº 23.197/18 (PEE);
- Estatuto do pessoal do magistério público do Estado. Lei Estadual nº 7.109/1977;
- Lei Estadual 15.293/2004 - Institui as Carreiras dos Profissionais de Educação Básica.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- A presente Resolução estabelece as diretrizes para a organização e o funcionamento do ensino nas **Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais**.

Art.2º- O disposto nesta Resolução, complementada por normas específicas, quando necessário, aplica-se **a todas as etapas e modalidades da Educação Básica**.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art.6º- A transição entre as etapas da Educação Básica – educação infantil, ensino fundamental e ensino médio – deve articular as dimensões orgânica, de formação e desenvolvimento do sujeito, e sequencial para garantir aos estudantes um percurso de avanço contínuo de aprendizagem.

Art.7º- A rede estadual deve oferecer, **com prioridade, o ensino médio e assegurar o ensino fundamental.**

Parágrafo único. A **educação infantil - pré-escola** será ofertada na rede estadual, mediante prévia autorização da Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG para as escolas estaduais indígenas e quilombolas.

FGV - 2023 - Assistente (SEE MG)/)



Com relação ao disposto na Resolução SEE nº 4.692/2021, que dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais e dá outras providências, é correto afirmar que a rede estadual deve oferecer

- A) exclusivamente o ensino médio.
- B) como prioridade, o ensino médio e assegurar o ensino fundamental.
- C) com igual prioridade, o ensino médio e o ensino fundamental.
- D) como prioridade, o ensino fundamental, e assegurar o ensino médio.

FGV - 2023 - Analista Educacional (SEE MG)/)



1. A Resolu\u00e7\u00e3o SEE n\u00b0 4.692/2021, que disp\u00f5e sobre a organiza\u00e7\u00e3o e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educa\u00e7\u00e3o B\u00e1sica de Minas Gerais e d\u00e1 outras provid\u00eancias, define projeto pol\u00edtico pedag\u00f3gico como
- A) um documento formal, intencional e articulador dos processos que ocorrem na escola, que \u00e9 um conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam os programas, projetos e pr\u00e1ticas pedag\u00f3gicas e administrativas da escola, obedecidas as normas do sistema educacional.
- B) um documento formal que re\u00fane um conjunto de normas administrativas, financeiras e disciplinares que, em conformidade com a legisla\u00e7\u00e3o vigente, rege as rela\u00e7\u00f5es intraescolares e deve expressar as inten\u00e7\u00f5es educativas da escola.

FGV - 2023 - Analista Educacional (SEE MG)/)



1.

- C) um documento formal que estabelece os direitos e deveres de estudantes e profissionais da institui\u00e7\u00e3o, as atribui\u00e7\u00f5es e compet\u00eancias dos servidores e dos \u00f3rg\u00e3os colegiados existentes.
- D) um documento formal que legitima e regulamenta as a\u00e7\u00f5es propostas no projeto pol\u00edtico pedag\u00f3gico e os atos escolares praticados no \u00e2mbito da escola.

FGV - 2023 - Professor (SEE MG)/)



2. Com relação ao disposto sobre projeto político pedagógico na Resolução SEE nº 4.692/2021, que trata da organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais e dá outras providências, não é correto afirmar que

- A) o projeto político pedagógico se constitui como um documento formal, intencional e articulador dos processos que ocorrem na escola.
- B) a escola estadual deverá avaliar seu projeto político pedagógico a cada período de cinco anos.
- C) o projeto político pedagógico é um conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam os programas, projetos e práticas pedagógicas e administrativas da escola.
- D) os planos e projetos de que a escola faz parte devem estar contemplados no projeto político pedagógico.

FGV - 2023 - Analista (SEE MG)/)



3. O Art. 5º da Resolução SEE nº 4.692/2021, que dispõe sobre a organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais e dá outras providências, estabelece que a educação básica tem por finalidade

- A) desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.
- B) sustentar a diversidade e inclusão como norteadores éticos, democráticos e estéticos em suas ações pedagógicas.
- C) promover a concepção de educação voltada para a formação integral dos sujeitos.
- D) assegurar formas de articulação das dimensões orgânica e sequencial que garantam aos estudantes um percurso de avanço contínuo de aprendizagem, com qualidade.

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL



A educação especial, modalidade de ensino, oferecida **preferencialmente na rede regular de ensino**, que **perpassa todos os níveis, etapas e modalidades**, é destinada aos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação. Parágrafo único. O **atendimento educacional especializado** dos estudantes público da Educação Especial deverá seguir a legislação e as orientações da SEE/MG.

A educação especial, prevista **obrigatoriamente no projeto político pedagógico e no regimento escolar**, deverá viabilizar as condições de acesso, percurso, permanência com qualidade e conclusão das etapas de ensino, garantindo o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes e as flexibilizações previstas na legislação vigente.

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL



Art.72- O atendimento educacional especializado (AEE) tem por objetivo garantir o acesso ao currículo por meio da utilização de métodos, técnicas, recursos e procedimentos didáticos desenvolvidos nas diferentes modalidades, anos de escolaridade e níveis de ensino para **complementar ou suplementar** a aprendizagem do estudante público da Educação Especial.

Art.73- O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é documento obrigatório de registro do desenvolvimento e da aprendizagem do estudante público da Educação Especial, norteia as ações educacionais e identifica os recursos de acessibilidade necessários **a cada estudante**.

EDUCAÇÃO DO CAMPO



As escolas estaduais do campo podem adotar a metodologia da **pedagogia da alternância**, nos anos finais do ensino fundamental, no ensino médio, na educação de jovens e adultos e na educação profissional.

A implementação do currículo na pedagogia da alternância deve considerar eixos temáticos, temas geradores ou contextuais em seus componentes curriculares, áreas do conhecimento e itinerários formativos tendo em vista abordagens multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, bem como a construção coletiva e a valorização da cultura local e da agroecologia.

EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA



A educação escolar indígena constitui-se espaço de construção de **relações interétnicas orientadas para a manutenção da pluralidade cultural**, pelo reconhecimento de diferentes concepções pedagógicas e pela afirmação dos povos indígenas objetivando:

I – a recuperação de suas memórias históricas; a reafirmação de suas identidades étnicas; a valorização de suas línguas e ciências;

II – o acesso às informações, conhecimentos técnicos, científicos e culturais da sociedade nacional e demais sociedades indígenas e não-indígenas.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM



Os componentes curriculares, cujos objetivos educacionais colocam ênfase nos aspectos afetivo, social, psicomotor e desenvolvimento do protagonismo estudantil, **não poderão influir na classificação e promoção** dos estudantes, a saber:

I - arte, ensino religioso e educação física;

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM



O conselho de classe é uma **instância colegiada**, responsável por favorecer a articulação entre professores, realizar a análise das metodologias utilizadas, estabelecer a relação dos diversos pontos de vistas e as intervenções necessárias nos processos de ensino e de aprendizagem.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM



- **Avaliações internas** da aprendizagem;
 - **Avaliações sistêmicas**, promovidas ou apoiadas pelo Órgão Central da SEE. Sistema Mineiro de Avaliação e Equidade da Educação Pública – SIMAVE
- §1º- A SEE/MG poderá promover **Avaliações da Aprendizagem**, de **caráter formativo**, para qualificar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem ao longo do ano letivo.
- §2º- A SEE/MG poderá promover **Avaliações Externas**, de **caráter somativo**, para aferir habilidades e competências em determinadas etapas da escolarização, com vistas a subsidiar a formulação e reformulação das políticas públicas educacionais; Poderá apoiar as promovidas pelo governo federal e organizações internacionais.

Plano Estadual de Educação



- A Lei nº 23197, de 26/12/2018 estabelece o Plano Estadual de Educação (PEE) de Minas Gerais.
- **Um das referências principais para a constituição do PEE de Minas Gerais é o próprio Plano Nacional de Educação (PNE).**

Plano Estadual de Educação



Uma ideia chave que é muito cobrada é do plano ser decenal **(10 anos) de duração**.

Art. 1º [...] Art. 1º – Fica instituído o Plano Estadual de Educação – PEE – para o período de 2018 a 2027, na forma desta lei, visando ao cumprimento do disposto no art. 204 da Constituição do Estado e no art. 8º da Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE. [...].

Art. 2º São diretrizes deste PEE:



I – a universalização do direito à educação (**atendimento escolar**);

II – a universalização da plena alfabetização (**erradicação**);

III – a melhoria da qualidade da educação;

IV – a valorização dos profissionais de educação;

V – a superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;

VI – a formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta a sociedade;

VII – a promoção do princípio da gestão democrática da educação pública;

VIII – a promoção humanística, científica, cultural e tecnológica, **valorizando e respeitando a diversidade regional e os princípios da sustentabilidade socioambiental;**

IX – **a realização de investimentos públicos** em educação que assegurem a expansão do atendimento com qualidade e equidade;

X – o respeito aos direitos humanos **e o combate ao preconceito e à violência no ambiente escolar.**

QUESTÕES

(FGV - Coordenador Pedagógico - Prof. Paulínia/2021)



As opções a seguir apresentam diretrizes do Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/14), à exceção de uma. Assinale-a.

- A) Formação para o trabalho e para a cidadania.
- B) Valorização dos profissionais da educação.
- C) Superação das desigualdades educacionais.
- D) Construção de institutos federais de ensino.
- E) Erradicação do analfabetismo.

Plano Estadual de Educação



Art. 5º – A execução deste PEE e o cumprimento de suas metas serão objeto de monitoramento contínuo e avaliações realizados pelas seguintes instâncias:

- I – Secretaria de Estado de Educação – SEE;
- II – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – Sedectes;
- III – Comissão de Educação, Ciência e Tecnologia da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG;
- IV – Conselho Estadual de Educação – CEE;
- V – Fórum Estadual de Educação – FEE;
- VI – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG.

QUESTÕES

FGV - 2023 - Professor de Educação Básica (SEE MG)/



O Art. 5º da Lei nº 23.197/18, que institui o Plano Estadual de Educação (PEE) de Minas Gerais, define a periodicidade para a realização das avaliações do PEE em no máximo

- A) um ano.
- B) dois anos.
- C) três anos.
- D) quatro anos.

QUESTÕES

FGV - 2023 - Analista de Educação Básica (SEE MG)/



O Plano Estadual de Educação de Minas Gerais (PEE – Lei Estadual nº 23.197/2018) prevê, em seu Art. 7º, que o Estado realizará conferências estaduais de educação, em atendimento ao disposto no Art. 6º da Lei Federal nº 13.005, de 2014, com alguns objetivos. Avalie se tais objetivos incluem:

- I. avaliar a execução do PNE;
- II. propor eventuais adequações a este PEE;
- III. divulgar os resultados do monitoramento e das avaliações deste PEE na internet;
- IV. subsidiar a elaboração do PEE para o decênio subsequente.

Estão corretos os objetivos:

QUESTÕES

FGV - 2023 - Analista de Educação Básica (SEE MG)/



- A) I, II e IV.
- B) II, III e IV.
- C) I e II, apenas.
- D) III e IV, apenas.



Art. 9º – O Estado instituirá lei específica para normatizar a gestão democrática da educação pública no seu âmbito de atuação, no prazo de dois anos contados da data de publicação desta lei.

Art. 10 – No plano plurianual, nas diretrizes orçamentárias e nos orçamentos anuais do Estado, estará assegurada a consignação de dotações orçamentárias compatíveis com as diretrizes, metas e estratégias deste PEE, a fim de viabilizar sua execução.

QUESTÕES



FGV - 2023 - Analista de Educação Básica (SEE MG)/

O caput do Art. 8º do Plano Estadual de Educação de Minas Gerais (Lei Estadual nº 23.197/2018) dispõe que: “O Estado atuará em regime de colaboração com a União e os municípios visando ao alcance das metas e à implementação das estratégias deste PEE”. Assinale a opção que contém uma informação incorreta quanto ao que dispõem os parágrafos do referido artigo.

- A) Será criada uma instância permanente de negociação, cooperação e pactuação entre o Estado e os municípios, para o desenvolvimento conjunto de ações em prol da educação, nos termos de regulamento.
- B) Caberá exclusivamente ao poder público estadual, no âmbito de sua competência em matéria de educação, a adoção das medidas governamentais necessárias ao alcance das metas previstas neste PEE.

QUESTÕES



FGV - 2023 - Analista de Educação Básica (SEE MG)/

C) Haverá regime de colaboração específico para a implementação de modalidades de educação escolar que atendam a povos e comunidades tradicionais.

D) O Estado criará mecanismos para o monitoramento e para as avaliações do cumprimento das metas deste PEE de forma articulada ao acompanhamento da execução do PNE.

Art. 11 – Até o final do primeiro semestre do último ano de vigência deste PEE, o Poder Executivo encaminhará à ALMG, sem prejuízo das prerrogativas do Poder Legislativo, projeto de lei referente ao PEE a vigorar no período subsequente, que incluirá diagnóstico, diretrizes, metas e estratégias para o próximo decênio.

Educação Básica	Etapas	Meta 1: Educação Infantil		Meta 6: Educação em tempo integral Meta 7: Qualidade (IDEB)
		Meta 2: Ensino Fundamental	Meta 5: Alfabetização até o 3º ano	
	Meta 3: Ensino Médio	Meta 11: Educação Profissional técnica de nível médio		
	Meta 4: Educação Especial			
Modalidades	Meta 10: Educação de Jovens e Adultos (EJA)	Meta 8: elevar a escolaridade média da população de jovens e adultos		
		Meta 9: Elevar a taxa de alfabetização da população com 15 (quinze) anos ou mais		

QUESTÕES

FGV - 2023 - Assistente Técnico de Educação Básica

O Anexo da Lei nº 23.197/18, que institui o Plano Estadual de Educação de Minas Gerais (PEE), trata das metas definidas para o PEE.

A meta 2 prevê a universalização do ensino fundamental de nove anos para a população de seis a quatorze anos, com a garantia de que, no mínimo, o seguinte percentual dos estudantes conclua essa etapa da educação na idade recomendada até o final do último ano de vigência do referido PEE:

- A) 95%.
- B) 90%.
- C) 85%.
- D) 80%.

Educação Superior	Meta 12: Matrícula na Educação Superior
	Meta 13 : Elevar indicadores e proporção de mestres e doutores
	Meta 14: Matrículas em programas de mestrado e doutorado
Formação de profissionais da educação	Meta 15: Formação específica em nível superior
Valorização dos profissionais do magistério	Meta 16: Valorização dos profissionais do magistério (rendimento)
Gestão Democrática	Meta 17: Efetivação da gestão democrática da educação,
Financiamento	Meta 18: Ampliar o investimento público

Da Nomeação

Art. 29 - A nomeação obedecerá à **ordem de classificação em concurso** por escola, localidade, órgão, região de ensino ou Sistema, conforme as condições estabelecidas nos editais.

Art. 30 - Nenhum concurso terá o efeito de vinculação permanente do professor ou especialista de educação a escola, localidade, órgão ou região de ensino.

Da Posse

Art. 50 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação ou de readmissão.

Parágrafo único - Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua **prorrogação por mais 30 (trinta) dias.**

Art. 53 - A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das **exigências legais e regulamentares** para investidura no cargo.

Do Exercício

Art. 33 - Durante o estágio probatório o professor ou o especialista de educação, no exercício das atribuições específicas do cargo, deverão satisfazer os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

Da Carreira do Magistério

Art. 12 - A carreira do pessoal do magistério desenvolver-se-á por **acesso e progressão horizontal**.

Lei nº 25.245, de 16 de maio 2025 - Vigência: 1º janeiro de 2025

24 HORAS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
	NÍVEL															
Licenciatura Plena	I	2.920,78	2.993,80	3.068,64	3.145,36	3.223,99	3.304,59	3.387,21	3.471,89	3.558,69	3.647,65	3.738,84	3.832,32	3.928,12	4.026,33	4.126,98
Especialização	II	3.212,86	3.293,18	3.375,51	3.459,90	3.546,39	3.635,05	3.725,93	3.819,08	3.914,55	4.012,42	4.112,73	4.215,55	4.320,94	4.428,96	4.539,68
Certificação	III	3.534,14	3.622,50	3.713,06	3.805,89	3.901,03	3.998,56	4.098,52	4.200,99	4.306,01	4.413,66	4.524,00	4.637,10	4.753,03	4.871,85	4.993,65
Mestrado	IV	3.887,56	3.984,75	4.084,36	4.186,47	4.291,14	4.398,41	4.508,37	4.621,08	4.736,61	4.855,03	4.976,40	5.100,81	5.228,33	5.359,04	5.493,02
Doutorado	V	4.276,31	4.383,22	4.492,80	4.605,12	4.720,25	4.838,26	4.959,21	5.083,19	5.210,27	5.340,53	5.474,04	5.610,89	5.751,17	5.894,94	6.042,32

Acesso/promoção

Art. 39 - **Acesso** é a **promoção** do professor e do especialista de educação do cargo que ocupam, para **classe/nível** imediatamente superior, correspondente à habilitação específica alcançada, independentemente do grau de ensino em que atuem.

progressão horizontal

Art. 47 - A **progressão horizontal** é a promoção do professor ou especialista de educação ao **grau imediato**. (mantendo mesma classe/nível.)

Art. 48 - A progressão horizontal depende de **apuração do efetivo exercício** no mesmo grau, [...] bem como da **avaliação de desempenho**, na forma do regulamento.

Carreiras dos Profissionais de Educação Básica



- V - **nível** a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;
- VI - **grau** a posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira;

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



- § 1º - A **progressão** será concedida automaticamente ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a **promoção** deverá ser requerida pelo servidor, na forma de regulamento.
- Art. 17 - **Progressão** é a passagem do servidor do **grau** em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence.
- § 1º - **Fará jus à progressão** o servidor que preencher os seguintes requisitos:

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

- I - encontrar-se em efetivo exercício;
- II - ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;
- III - ter recebido duas avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.
- § 2º - Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.
- § 3º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão e promoção.

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

- Art. 18 - **Promoção** é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.
- § 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:
 - I - encontrar-se em efetivo exercício;
 - II - ter cumprido o interstício de **cinco anos** de efetivo exercício no mesmo nível;
 - III - ter recebido **cinco avaliações de desempenho individual satisfatórias**, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;
 - IV - comprovar a titulação mínima exigida.

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 25 - **Perderá o direito à progressão e à promoção** o servidor que, no período aquisitivo:

-I - sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

-II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do "caput" deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

QUESTÕES

FGV - 2023 - Analista Educacional (SEE MG)/

Com base no que dispõe a Lei nº 15.293/2004, que institui as carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Estado, em seu Art. 17, avalie se as condições necessárias para que o servidor faça jus à progressão incluem:

I. encontrar-se em efetivo exercício.

II. ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau.

III. ter recebido duas avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

Está correto o que se afirma em

A) I e II, apenas.

B) II e III, apenas.

C) I e III, apenas.

D) I, II e III.

QUESTÕES

FGV - 2023 - Assistente Técnico de Educação Básica (SEE MG)

Acerca do que dispõe a Lei Estadual nº 15.293/2004, que institui as carreiras dos Profissionais da Educação do Estado de Minas Gerais, sobre progressão e promoção de servidores da referida carreira, assinale a afirmativa correta.

- A) Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence e depende do cumprimento do interstício de três anos de efetivo exercício no mesmo grau.
- B) Progressão é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence, e depende do cumprimento do interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau.
- C) Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence e depende do cumprimento do interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível.
- D) Promoção é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence e depende do cumprimento do interstício de três anos de efetivo exercício no mesmo grau.

QUESTÕES

FGV - 2023 - Professor de Educação Básica (SEE MG)/

Avalie, com base na Lei Estadual nº 15.293/2004, se os fundamentos da estruturação das carreiras dos Profissionais de Educação Básica incluem:

- I. a valorização do profissional da educação;
- II. a humanização da educação pública;
- III. a avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão.

Estão corretos os itens:

- A) I, II e III.
- B) I e II, apenas.
- C) I e III, apenas.
- D) II e III, apenas.

Professor Leandro Thomazini



[@concurso_educacao_fisica](#)

OBRIGADO

Prof. Leandro Thomazini

Legislação Estadual: Ética, Decreto nº 46.644/2014. Lei nº 869/1952.

Prof. Tiago Zanolla

163

O professor disponibilizará o material durante a revisão.

164

OBRIGADO

Prof. Tiago Zanolla

165

REVISÃO DE VÉSPERA SEE MG

ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ATB/TDE)

166

Princípios da Administração Pública. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo.

Prof. Stefan Fantini

167



prof.stefan.fantini

793 32,2 mil 460
Publicações Seguidores Seguindo

Stefan Fantini
Tutor/professor

Servidor do Tribunal de Contas do Estado de SP
Professor @estrategiaconcursos
YouTube: Stefan Fantini
Assessoria: stefanfantini@gmail.com
Links
linktr.ee/prof.stefan.fantini

Editar perfil

Ferramenta... Insights Adicionar lo...

Telegram Feedbacks-AL... Cancún CocoBongo-C...

Banco do Brasil
COMO FORAM NA PROVA!
BOA PROVA!

 @prof.stefan.fantini

 t.me/admconcursos

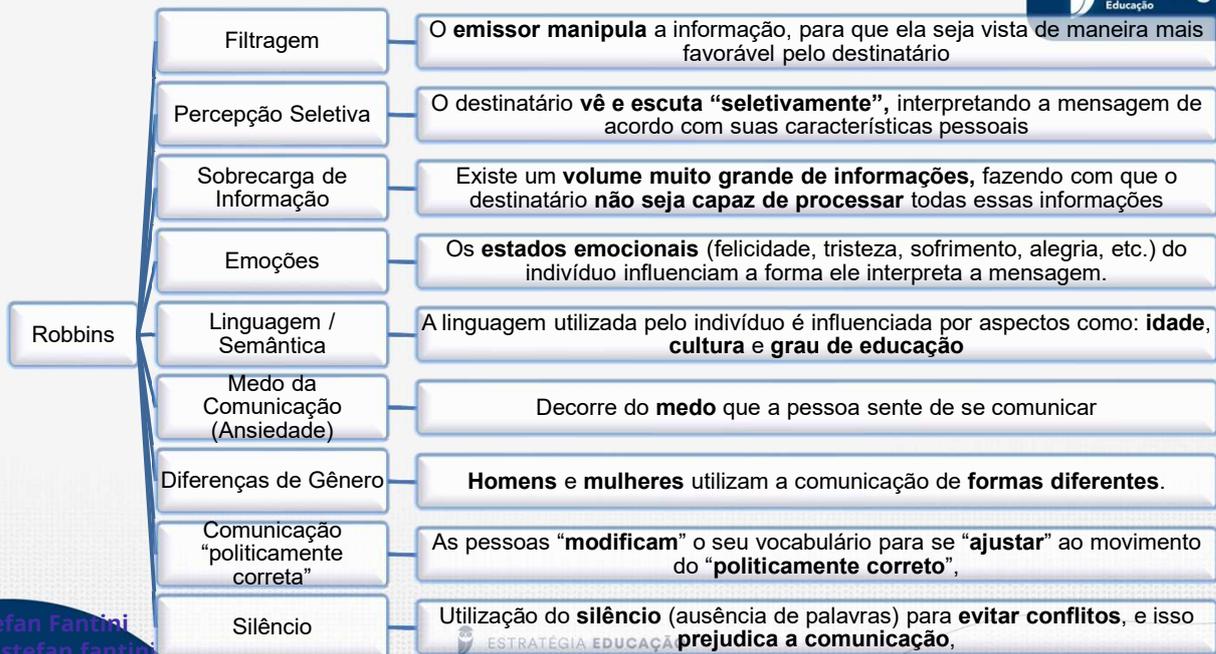
 Stefan Fantini

 **Estratégia**
Concursos



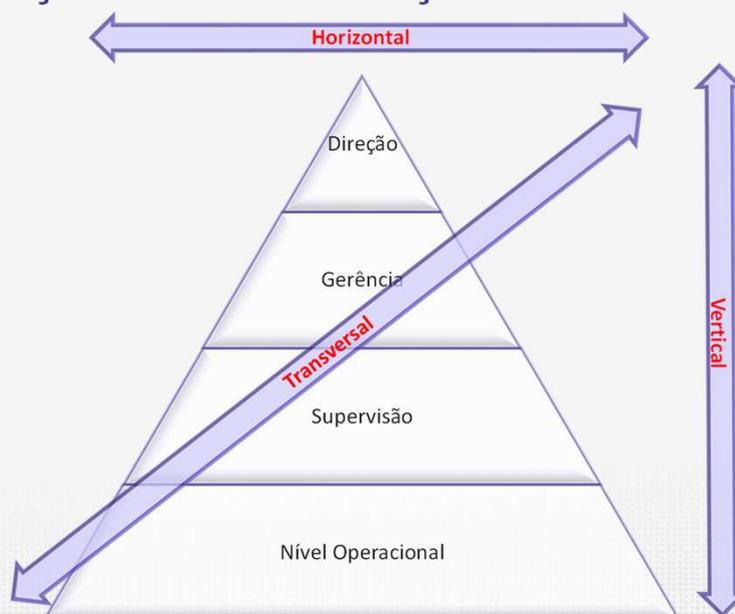
168

Barreiras à Comunicação



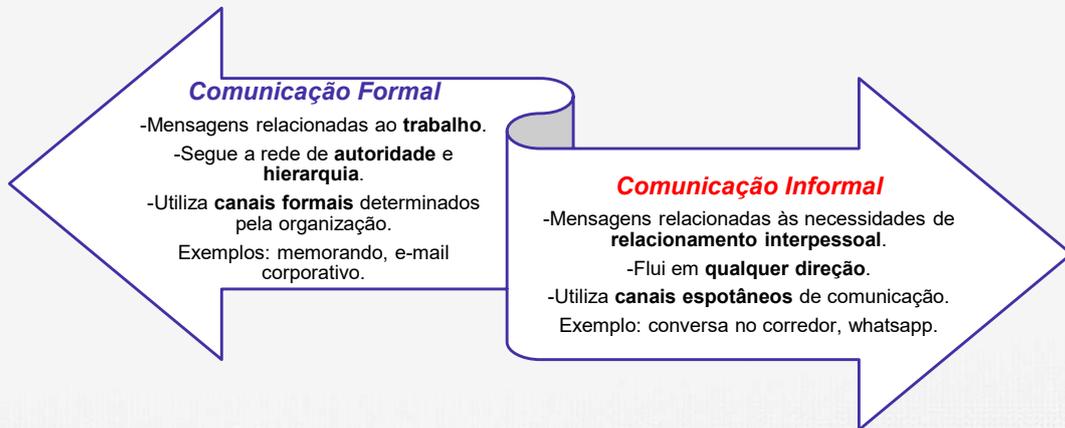
169

Fluxos de Direção da Comunicação

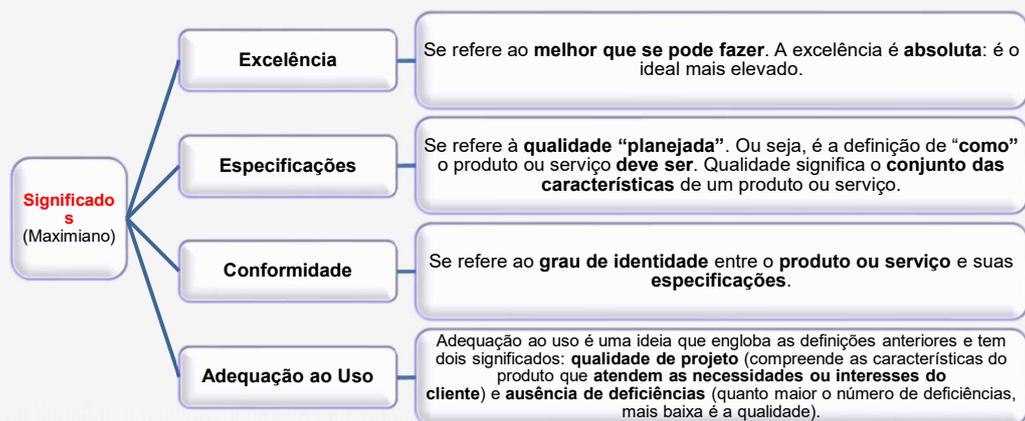


170

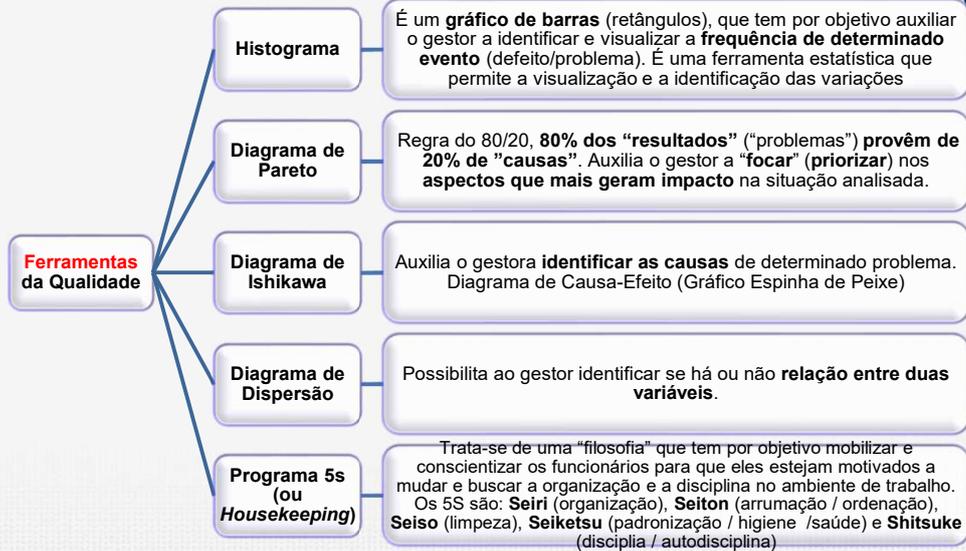
Comunicação Formal x Comunicação Informal



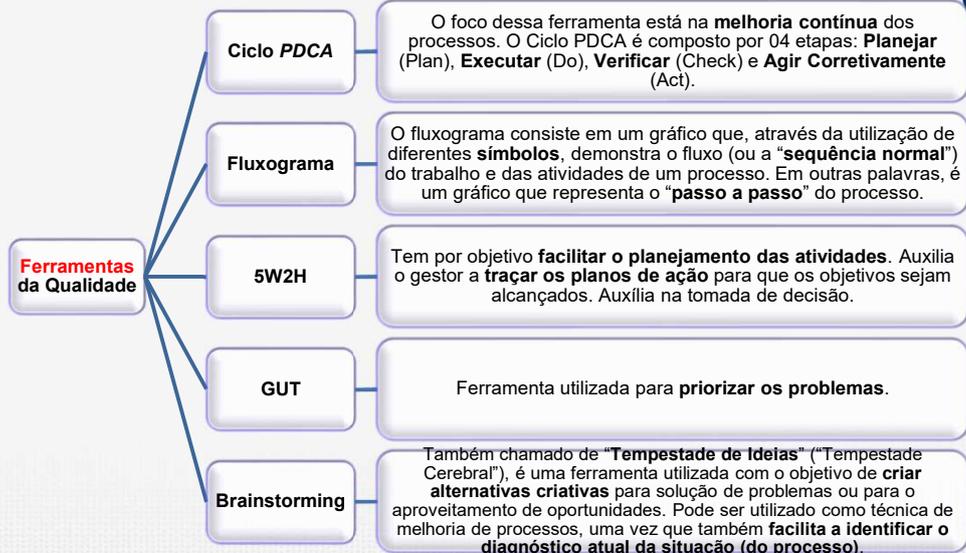
Significados da Qualidade



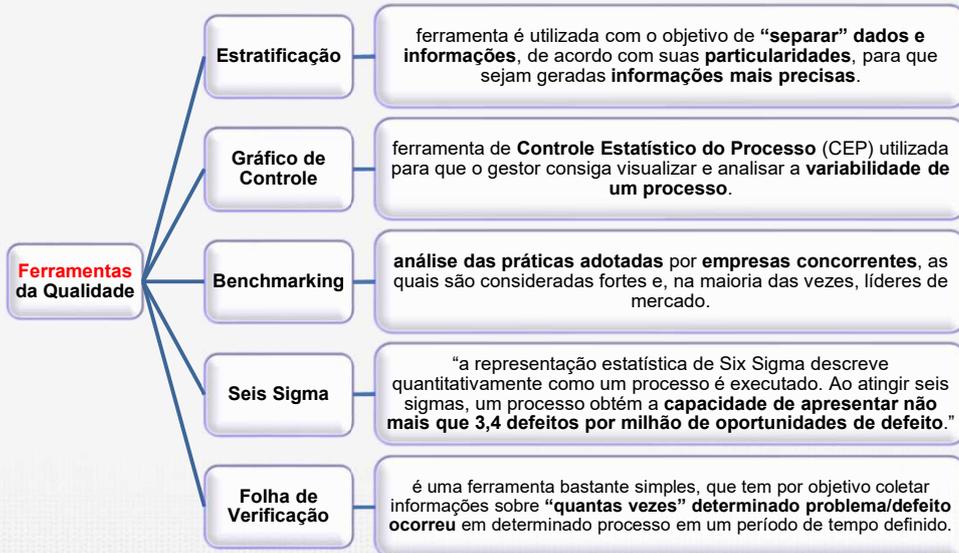
Ferramentas da Qualidade



Ferramentas da Qualidade



Ferramentas da Qualidade



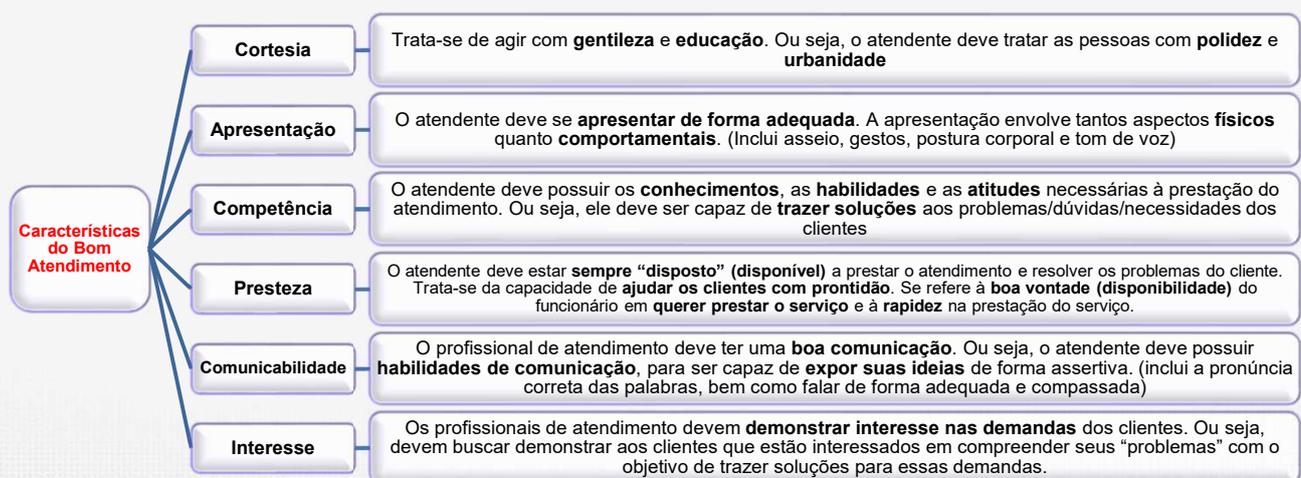
Fundamentos do MEGP

Fundamentos MEG	Fundamentos MEGP
Pensamento Sistêmico	Pensamento sistêmico
Aprendizado Organizacional e Inovação	Aprendizado organizacional
	Cultura da Inovação
Liderança Transformadora	Liderança e constância de propósitos
Compromisso com as Partes Interessadas	Comprometimento com as pessoas
Adaptabilidade	Agilidade
Desenvolvimento Sustentável	Responsabilidade social
Orientação por Processos	Orientação por processos e informações
Geração de Valor	Geração de Valor
	Visão de Futuro
	Foco no cidadão e na sociedade
	Desenvolvimento de parcerias
	Controle social
	Gestão participativa

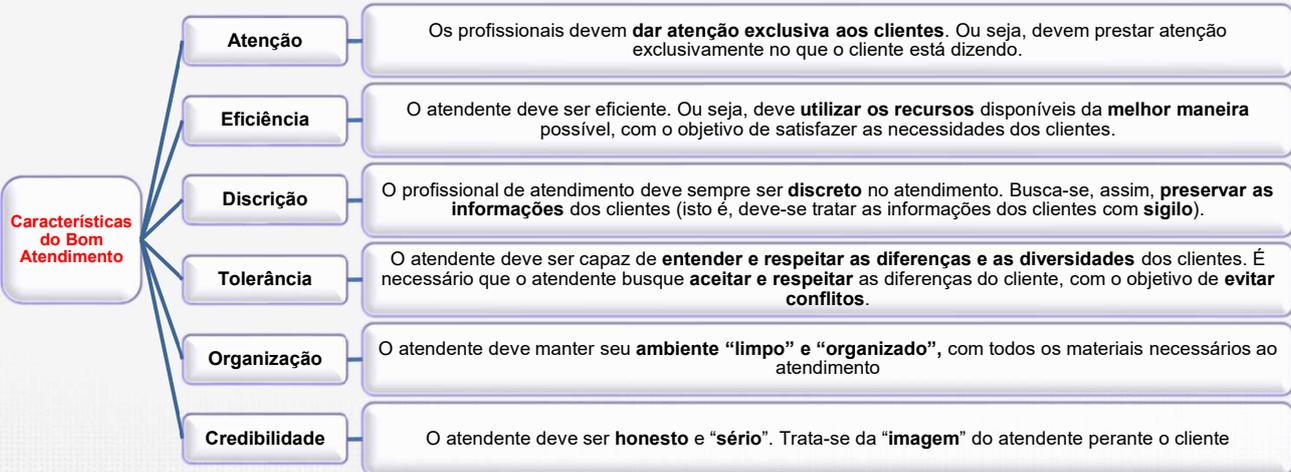
Cidadania

“Ser **cidadão** implica o exercício de **direitos e deveres** e, mais do que isso, uma **negociação entre direitos e deveres** de modo a que sempre prevaleça o **bem comum**.” (VASCONCELOS)

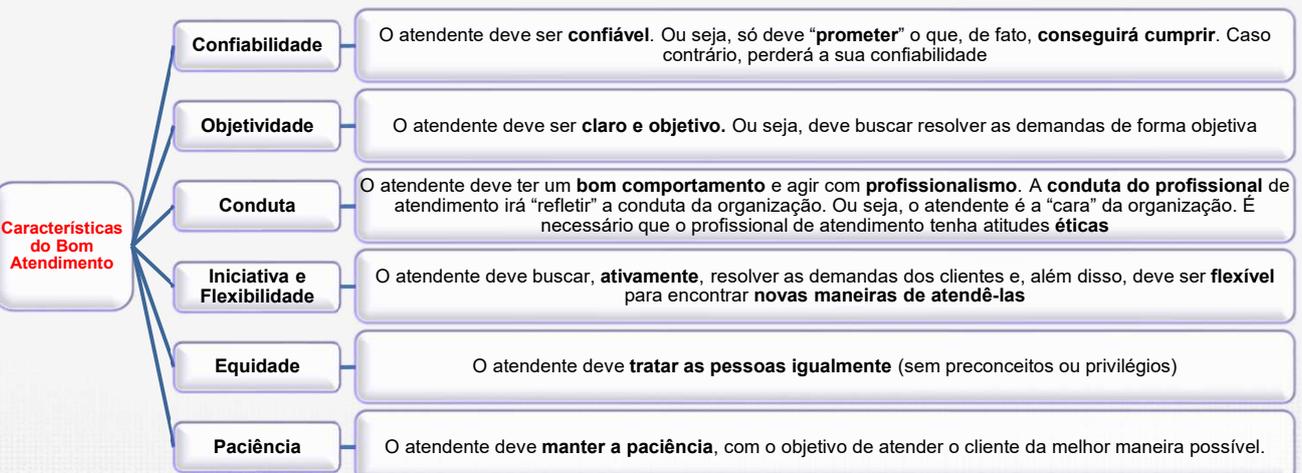
Qualidade no Atendimento – Características do Bom Atendimento



Qualidade no Atendimento – Características do Bom Atendimento



Qualidade no Atendimento – Características do Bom Atendimento



Regras/Técnicas do Atendimento Telefônico ao Cliente



Regras/Técnicas do Atendimento Telefônico ao Cliente

Ao atender a ligação, a primeira coisa que o profissional deve fazer é **identificar o nome da empresa**, dizer seu **nome** e **cumprimentar o cliente**.

Atender a ligação o mais breve possível (ou seja, não se deve deixar o telefone ficar “tocando” por muito tempo).

O atendente deve **pronunciar as palavras corretamente e claramente**, com o objetivo de evitar erros de interpretação por parte dos clientes.

O profissional deve manter um **diálogo formal**, utilizando a **norma padrão de linguagem**. Não se deve utilizar gírias ou “apelidos pessoais” para se referir ao cliente (tais como “amor”, “benzinho”, ou “querido”, por exemplo).

O profissional deve **falar em ritmo cadenciado/compassado** (ou seja, não deve falar nem muito “velozmente” e nem muito “lentamente”). Deve ser um ritmo cadenciado, o qual o cliente consiga acompanhar.

O profissional deve **respirar corretamente**.

O profissional deve **evitar a utilização de palavras rebuscadas ou “técnicas”** (isto é, deve evitar a utilização de palavras “complicadas”/“difíceis”). Ou seja, o profissional deve sempre buscar utilizar palavras “simples”, que o cliente consiga entender.

O profissional **não deve utilizar frases negativas**, tais como: “não podemos” ou “não sabemos”.

Regras/Técnicas do Atendimento Telefônico ao Cliente



Regras/Técnicas do Atendimento Telefônico ao Cliente

O atendente deve **ouvir o cliente com atenção**, sempre em busca de **entender suas necessidades**.

O atendente **não deve deixar que a ansiedade ou nervosismo atrapalhem o diálogo**.

O profissional deve utilizar **códigos fonéticos** para confirmação de dados. Ou seja, quando for confirmar dados, o atendente deve “soletrar” a palavra, através da utilização de códigos fonéticos.

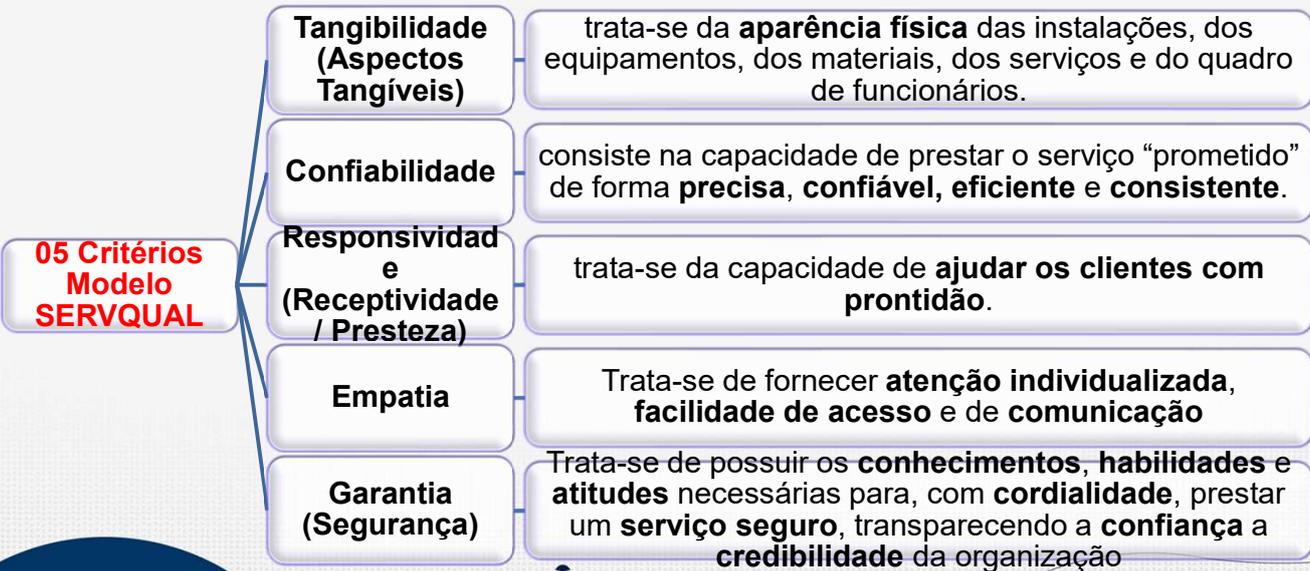
Quando houver a necessidade de colocar o cliente em espera, o atendente **deve, primeiro, perguntar se o cliente pode aguardar** e, em seguida, **pedir licença para interromper o diálogo**; depois, quando retornar ao diálogo, o atendente deve **se “desculpar” pela demora**.

Indicar ao cliente o que está fazendo (por exemplo: “agora, irei inserir essas informações no sistema”)

Sempre **confirmar os dados** dos clientes, utilizando **perguntas de confirmação**. O objetivo é gerar um **sistema de verificação e equilíbrio**.

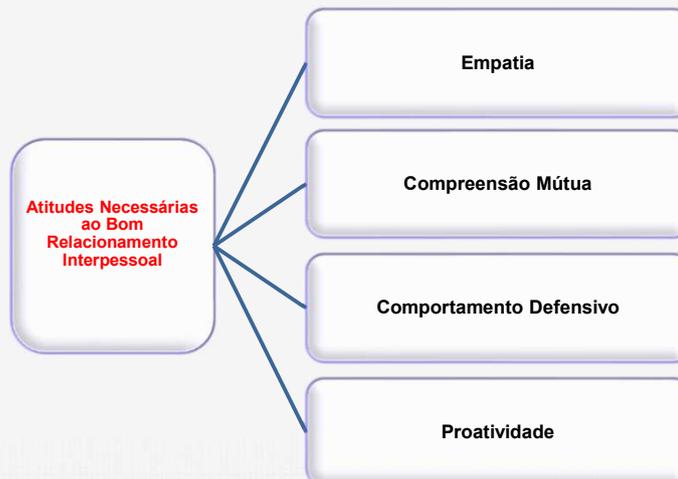
Sempre manter **discrição e sigilo** com as informações tratadas no atendimento.

Modelo de Qualidade do Atendimento em Serviços – Service Quality Gap Analysis (SERVQUAL)



183

Atitudes Necessárias ao Bom Relacionamento Interpessoal



184

Divergências (Diferenças) entre a Gestão Pública e a Gestão Privada



Administração Pública (Gestão Pública)	Administração Privada (Gestão Privada)
O Gestor Público só pode fazer o que a lei determina . Ou seja, a administração pública só pode fazer o que a lei permite. O princípio da legalidade fixa os parâmetros de controle da administração e do administrador, para evitar desvios de conduta.	O Gestor Privado pode fazer tudo o que a lei não proíbe . Ou seja, a iniciativa privada pode fazer tudo que não estiver proibido por lei.
A administração pública tem como principal objetivo proporcionar bem-estar à coletividade .	A administração privada tem como principal objetivo o lucro financeiro e a maximização das riquezas dos acionistas .
Em decorrência dos princípios da impressoalidade e da isonomia , a administração pública deve tratar as pessoas com igualdade e com qualidade (o tratamento “diferenciado” restringe-se apenas aos casos previstos em lei).	Na gestão privada as pessoas têm tratamento diferenciado de acordo com os interesses empresariais . Ou seja, as organizações privadas utilizam estratégias de segmentação de “mercado” , estabelecendo diferenciais de tratamento para clientes preferenciais.
A administração pública tem como destinatários de suas ações cidadãos, sociedade e partes interessadas, demandantes da produção do bem comum e do desenvolvimento sustentável.	A iniciativa privada tem como destinatários de suas ações os “clientes” atuais e os potenciais .
A ação governamental é difícil, complexa, gigante e tem menor autonomia (rege-se pela supremacia do interesse público).	A ação da iniciativa privada é menor, mais flexível e tem maior autonomia .

[@prof.stefan.fantini](https://www.instagram.com/prof.stefan.fantini)
t.me/admconcursos
[Stefan Fantini](https://www.youtube.com/c/StefanFantini)

Estratégia
 Concursos

ATÉ A PRÓXIMA MEUS AMIGOS!
 ESTAMOS JUNTOS

OBRIGADO

Prof. Stefan Fantini

187

Gestão de documentos

Prof. Ricardo Campanário

188

ARQUIVOLOGIA

EDITAL

Gestão de documentos.

Gestão de Documentos

Na visão do DBTA

- ❑ DBTA: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** de documentos em fase **corrente e intermediária**, visando sua **eliminação ou recolhimento**. Também chamado administração de documentos.
- ❑ Veja que o Dicionário fala em **procedimentos** e **operações técnicas**, diversas etapas do **ciclo de vida** do documento como sua produção, uso, até o arquivamento e restringe seu escopo as fases **corrente** e **intermediária**.

Gestão de Documentos

Objetivos

- ❑ Dessa forma podemos definir os **principais objetivos** da atividade de gestão de documentos:
- ❑ Realizar todos os **procedimentos** referentes à gestão de documentos arquivísticos (produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação) de forma **eficiente** e prezando pela **economicidade**.
- ❑ Disponibilizar as **informações** no **lugar** certo, na **hora** certa, para as **pessoas** certas.
- ❑ **Eliminar** de forma segura os documentos destituídos de valor, realizando a **avaliação** e a **seleção** dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais.
- ❑ Utilizar de **forma adequada** os **equipamentos** disponíveis ao bom desempenho dos procedimentos de gestão documental.
- ❑ Garantir o pleno **acesso** e a **preservação** às informações custodiadas.

Gestão de Documentos

Fases em Resumo



RESUMINDO

PRODUÇÃO

- Racionalização na criação de documentos.
- Otimização do uso de recursos.
- Escolha criteriosa dos equipamentos e pessoas empregados no processo.

UTILIZAÇÃO

- Fluxo percorrido pelo documento no cumprimento de sua função administrativa.
- Armazenamento após o encerramento.
- Atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento.

AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

- Estabelecimento de prazos de guarda e destinação final.
- Eliminação periódica de documentos.
- Transferência e recolhimentos de documentos para seus respectivos arquivos.

Gestão de Documentos

Instrumentos de Gestão Documental

- ❑ Os **principais instrumentos** utilizados na gestão de documentos são o **plano de classificação** e a **tabela de temporalidade** de documentos e isso cai bastante em prova!



Instrumentos de Gestão Documental

Plano de Classificação Estrutural x Funcional

Unidade de Produção	Atividades	Documentos	
3.3.1 Departamento de Pessoal	3.3.1.1 Selecionar candidatos		
	3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários	3.3.1.2.1 Atestado de frequência	
		3.3.1.2.2 Banco de horas	
		3.3.1.2.3 Boletim de frequência	
		3.3.1.2.4 Comunicado de ocorrências	
		3.3.1.2.5 Formulário de justificativa de falta	
		3.3.1.2.6 Folhas de ponto	
		3.3.1.2.7 Planilha de controle de horas-extras	
	3.3.1.3 Realizar cursos de treinamento		
3.3.1.4 Controlar as férias e licenças			



EXEMPLIFICANDO

Plano de Classificação Estrutural

3. Gestão de Recursos Humanos: FUNÇÃO
3.3 Controle da Frequência: SUBFUNÇÃO

Atividade	Documentos
3.3.1 Registro de frequência	3.3.1.1 Atestado de frequência
	3.3.1.2 Banco de horas
	3.3.1.3 Boletim de frequência
	3.3.1.4 Comunicado de ocorrências
	3.3.1.5 Formulário de justificativa de falta
	3.3.1.6 Folha de ponto
	3.3.1.7 Planilha de controle de horas-extras

Plano de Classificação Funcional

Instrumentos de Gestão Documental

Tabela de Temporalidade



ESCLARECENDO!

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD						
CODIGO	SÉRIES / ASSUNTO	Prazo De Guarda		Destinação Final	Legislação	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL					
029.1	Delegações de Competências, Portarias, Procurações.	Vigência	05 anos	Eliminar		
029.2	Laudo Técnico Pericial.	Vigência	20 anos	Eliminar	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V / Portaria MT nº 3.214/78, NR-7, 7.4.3, 7.4.3.1 e NR-15, 15.1.4.	
030	MATERIAL					
030.1	Normas, Procedimentos, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Estudos ou Decisões de caráter Geral.	Vigência	05 anos	Guarda Permanente		Conservar documento importante para a memória da Instituição.
030.2	Cadastro e Catalogo de Fornecedor.	02 anos	----	Eliminar		
030.3	Requisição de Material e Serviços Reprográficos.	01 ano	----	Eliminar		
031	AQUISIÇÃO (LICITAÇÃO).					
031.1	Material Permanente e Consumo.	-	----	----	Lei Federal nº 8.666/93, do art. 8º ao 9º. Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005.	*Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 01 ano.

Organismos Arquivísticos

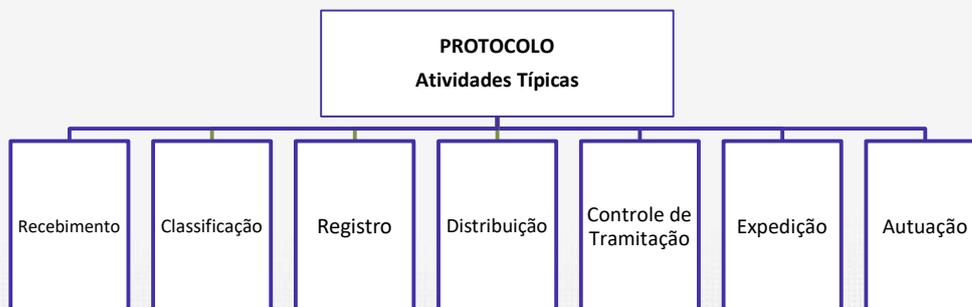
Organismos Arquivísticos – quem “reporta” a quem e quem “faz” o que



Introdução ao Protocolo

As 7 atividades típicas!

- Consideram-se **atividades de protocolo** o **recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação** de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.



Pegadinhas clássicas

Protocolo: Distribuição x Expedição

- ❑ Na etapa de **Distribuição**, os documentos que foram recebidos, classificados e registrados são então preparados para serem encaminhados aos respectivos **destinatários internos**.
- ❑ Em relação à **Expedição**, devemos considerar que é o procedimento de remessa das correspondências ou documentos para outras instituições (**destinatários externos**).

DISTRIBUIÇÃO	EXPEDIÇÃO
Destinatários INTERNOS	Destinatários EXTERNOS

Pegadinhas clássicas

Protocolo: Anexação x Apensação (na Juntada)

- ❑ Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por **Anexação** (em caráter **definitivo**) ou **Apensação** (em caráter **temporário**).
- ❑ Principais diferenças: reversão do processo, numeração dos processos e das páginas.

APENSAÇÃO	ANEXAÇÃO
Caráter PROVISÓRIO	Caráter DEFINITIVO



Pegadinhas clássicas

Protocolo: Desmembramento x Desentranhamento

- Desentranhamento** consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.
- Desmembramento** consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, **para a formação de um novo processo**.

DESENTRANHAMENTO	DESMEMBRAMENTO
X	Formação de NOVO PROCESSO

Pegadinhas clássicas

Protocolo: Procedimentos Decorrentes



- Arquivamento, Desarquivamento e Empréstimo** podem ocorrer no Protocolo como atividades decorrentes.
- Porém, **não são atividades de responsabilidade do protocolo**. Fique atento!

PROTOCOLO	ÁREAS DE ARQUIVO DO ÓRGÃO
7 atividades típicas	Arquivamento, Desarquivamento e Empréstimo

Questão Comentada

01. (CONSULPLAN/TRF 2a Região/Analista Judiciário) Segundo Bellotto (2014, p. 300), “as características marcantes capazes de identificar por si a informação/documento arquivístico em relação às outras configurações documentais” são:

- a) Tipo e suporte.
- b) Função e atividade.
- c) Veracidade e autenticidade.
- d) Proveniência e organicidade.

Questão Comentada

01. (CONSULPLAN/TRF 2a Região/Analista Judiciário) Segundo Bellotto (2014, p. 300), “as características marcantes capazes de identificar por si a informação/documento arquivístico em relação às outras configurações documentais” são:

- a) Tipo e suporte.
- b) Função e atividade.
- c) Veracidade e autenticidade.
- d) Proveniência e organicidade.

GABARITO - D

Segundo a professora Heloísa Bellotto, os **princípios básicos** da arquivística são suficientes para demonstrar as características que identificam o documento arquivístico.

São eles, segundo a autora: **o princípio da organicidade, o da proveniência, o da unicidade, o da indivisibilidade ou integridade e o da cumulatividade**, além da **Teoria das Três Idades** (ou o ciclo de vida documental) que permeia toda a vida dos documentos arquivísticos. Dessa forma, apenas esta alternativa contém princípios listados pela professora.

Complementando, de acordo com o DBTA, **proveniência é o Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras**. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

Já **organicidade**, ainda de acordo com o DBTA, é a **relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora**.

Questão Comentada

02. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) “O princípio da proveniência em seus dois graus ou desdobramentos [...] ainda é a base de todo o trabalho de classificação em arquivo.” (SOUSA, R. T. B. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p. 161.). De acordo com Souza o princípio da proveniência desdobra-se em dois graus; assinale-os.

- a) Ordem original e descrição multinível.
- b) Respeito aos fundos e ordem original.
- c) Descrição multinível e territorialidade.
- d) Respeito aos fundos e territorialidade.

Princípio da Proveniência

Fundos: Ordem Interna x Ordem Externa

O princípio da proveniência (ou princípio de respeito aos fundos), é considerado o “Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”, de acordo com o DBTA. Possui duas vertentes:

1. Respeito aos Fundos: a distinção e indivisibilidade do fundo de um arquivo, isolando e circunscrevendo a entidade que constitui o fundo.
2. Respeito à ordem original e estrutura de um fundo: respeitando ou restabelecendo a ordem interna do fundo. Conservar o arranjo dado pela entidade produtora ou o fluxo orgânico no qual os documentos foram produzidos.
 - Ordem Material – ordem de organização física dos documentos.
 - Ordem Intelectual – sequência lógica de produção dos documentos.

Lembre-se!

Respeito aos Fundos – ordem externa, garante integridade.

Respeito à Ordem Original – ordem interna, conserva arranjo.

Questão Comentada

02. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) “O princípio da proveniência em seus dois graus ou desdobramentos [...] ainda é a base de todo o trabalho de classificação em arquivo.” (SOUSA, R. T. B. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p. 161.). De acordo com Souza o princípio da proveniência desdobra-se em dois graus; assinale-os.

- a) Ordem original e descrição multinível.
- b) Respeito aos fundos e ordem original.
- c) Descrição multinível e territorialidade.
- d) Respeito aos fundos e territorialidade.

GABARITO - B

Questão Comentada

03. (CONSULPLAN/TRF 2a Região/Analista Judiciário) “Sua condição no tempo e no espaço faz com que o documento de arquivo possua a especificidade de sua produção em série, que corresponde às atividades da entidade, formando um organismo total, um corpo vivo.” (Bellotto, 2014 – Com adaptações.). Na citação anterior, a autora refere-se a qual princípio da arquivologia?

- a) Unicidade.
- b) Providência.
- c) Organicidade.
- d) Indivisibilidade.

Questão Comentada

03. (CONSULPLAN/TRF 2a Região/Analista Judiciário) “Sua condição no tempo e no espaço faz com que o documento de arquivo possua a especificidade de sua produção em série, que corresponde às atividades da entidade, formando um organismo total, um corpo vivo.” (Bellotto, 2014 – Com adaptações.). Na citação anterior, a autora refere-se a qual princípio da arquivologia?

- a) Unicidade.
- b) Providência.
- c) Organicidade.
- d) Indivisibilidade.

GABARITO - C

De acordo com o DBTA a organicidade é a **relação natural entre documentos de um arquivo** em decorrência das atividades da entidade produtora. Segundo o DTA é a qualidade segundo a qual os arquivos **refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora** em suas relações internas e externas.

Propriedades dos documentos de arquivo

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Questão Comentada

04. (CONSULPLAN/TJ MG/Notário e Registrador) A Lei nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. De acordo com o referido diploma legal, é correto afirmar que:

- a) Os documentos de valor permanente são inalienáveis e prescritíveis.
- b) Os documentos públicos são identificados como dispensáveis, correntes, intermediários e permanentes.
- c) Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.
- d) Não ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Questão Comentada

04. (CONSULPLAN/TJ MG/Notário e Registrador) A Lei nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. De acordo com o referido diploma legal, é correto afirmar que:

- a) Os documentos de valor permanente são inalienáveis e prescritíveis.
- b) Os documentos públicos são identificados como dispensáveis, correntes, intermediários e permanentes.
- c) Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.
- d) Não ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

GABARITO - C

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Questão Comentada

05. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) Tendo como referência a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- a) O Sistema Nacional de Arquivos é o órgão central do Conselho Nacional de arquivos em âmbito federal, estadual e municipal.
- b) A Legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais observada a Constituição e a lei de arquivos.
- c) Na forma da legislação em vigor o sujeito que desconfigurar documentos de valor permanente ficará sujeito à responsabilidade penal.
- d) A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Questão Comentada

05. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) Tendo como referência a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) O Sistema Nacional de Arquivos é o órgão central do Conselho Nacional de arquivos em âmbito federal, estadual e municipal.
- b) A Legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais observada a Constituição e a lei de arquivos.
- c) Na forma da legislação em vigor o sujeito que desconfigurar documentos de valor permanente ficará sujeito à responsabilidade penal.
- d) A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

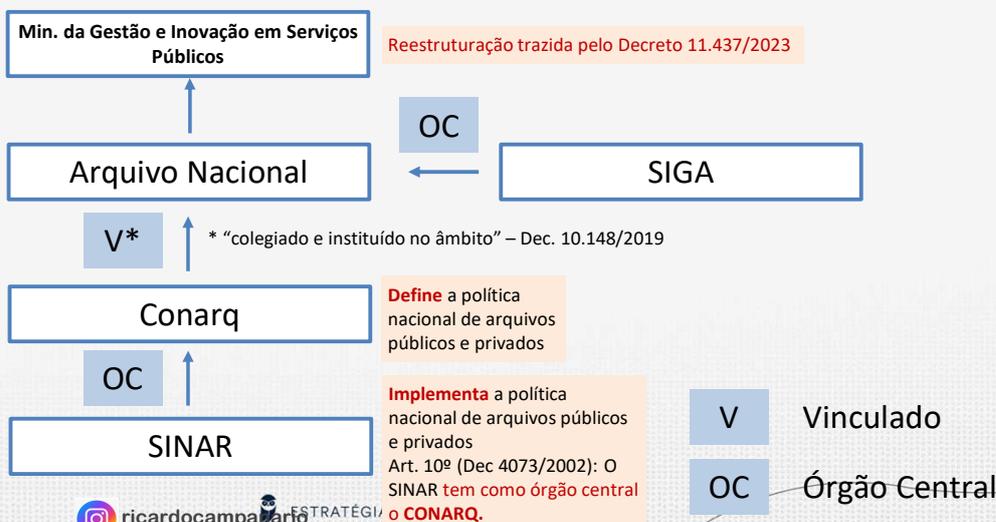
GABARITO - A

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).



Organismos Arquivísticos

Organismos Arquivísticos – quem “reporta” a quem e quem “faz” o que



Questão Comentada

06. (CONSULPLAN/CM Nova Friburgo-RJ/Almoxarife) Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, qual situação leva ao recolhimento da documentação de instituições públicas e de caráter público à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora?

- a) A cessação de suas atividades.
- b) As condições inapropriadas de armazenamento.
- c) O mau uso dos documentos para atividades ilícitas.
- d) A intervenção direta de algum órgão do poder Executivo.

Questão Comentada

06. (CONSULPLAN/CM Nova Friburgo-RJ/Almoxarife) Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, qual situação leva ao recolhimento da documentação de instituições públicas e de caráter público à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora?

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Questão Comentada

06. (CONSULPLAN/CM Nova Friburgo-RJ/Almoxarife) Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, qual situação leva ao recolhimento da documentação de instituições públicas e de caráter público à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora?

- a) A cessação de suas atividades.
- b) As condições inapropriadas de armazenamento.
- c) O mau uso dos documentos para atividades ilícitas.
- d) A intervenção direta de algum órgão do poder Executivo.

GABARITO - A

Questão Comentada

07. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Amparo-SP/2020) A Política Nacional de Arquivos Públicos (Lei nº 8.159/1991), em seu Art. 1º, dispõe sobre a importância da gestão documental no poder público: “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Sobre a definição de gestão de documentos, considerando o Art. 3º da Lei 8.159/1991, assinale a afirmativa correta.

- a) É o conjunto de ações voltadas à guarda de documentos, de acordo com o ciclo de vida conforme classificação.
- b) São as técnicas ou tecnologias empregadas para acondicionamento e manutenção de um acervo bibliográfico ou documental.
- c) Refere-se ao emprego de recursos humanos, materiais ou financeiros voltados ao arquivamento de documentos em repartições ou órgãos públicos.
- d) É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Questão Comentada

07. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Amparo-SP/2020) A Política Nacional de Arquivos Públicos (Lei nº 8.159/1991), em seu Art. 1º, dispõe sobre a importância da gestão documental no poder público: “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Sobre a definição de gestão de documentos, considerando o Art. 3º da Lei 8.159/1991, assinale a afirmativa correta.

- a) É o conjunto de ações voltadas à guarda de documentos, de acordo com o ciclo de vida conforme classificação.
- b) São as técnicas ou tecnologias empregadas para acondicionamento e manutenção de um acervo bibliográfico ou documental.
- c) Refere-se ao emprego de recursos humanos, materiais ou financeiros voltados ao arquivamento de documentos em repartições ou órgãos públicos.
- d) É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GABARITO - D

Questão Comentada

08. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Amparo-SP/2020) Considerando os métodos de arquivamento, observe os nomes dos servidores a seguir relacionados.

- 1. Cláudia Araújo da Silveira
- 2. Ana Bernardes Silveira
- 3. Maira Lopes Viana
- 4. Maria Augusta Viana
- 5. Josivaldo Santos Filho
- 6. Manuela Silva Reis
- 7. Manoela Souza Reis

O arquivamento pelas regras de alfabetação determinará a seguinte ordem para o dossiê dos referidos servidores:

- a) 7, 6, 5, 2, 1, 3, 4.
- b) 2, 1, 5, 3, 7, 6, 4
- c) 2, 1, 5, 6, 7, 4, 3.
- d) 5, 6, 7, 2, 1, 3, 4.

Questão Comentada

08. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Amparo-SP/2020) Considerando os métodos de arquivamento, observe os nomes dos servidores a seguir relacionados.

1. Cláudia Araújo da Silveira
2. Ana Bernardes Silveira
3. Maira Lopes Viana
4. Maria Augusta Viana
5. Josivaldo Santos Filho
6. Manuela Silva Reis
7. Manoela Souza Reis

O arquivamento pelas regras de alfabetação determinará a seguinte ordem para o dossiê dos referidos servidores:

- a) 7, 6, 5, 2, 1, 3, 4.
- b) 2, 1, 5, 3, 7, 6, 4
- c) 2, 1, 5, 6, 7, 4, 3.
- d) 5, 6, 7, 2, 1, 3, 4.

GABARITO - A

Reis, Manoela Souza - 7
Reis, Manuela Silva - 6
Santos Filho, Josivaldo - 5
Silveira, Ana Bernardes - 2
Silveira, Claudia Araujo da - 1
Viana, Maira Lopes - 3
Viana, Maria Augusta - 4

Questão Comentada

09. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Amparo-SP/2020) Quanto aos métodos de ordenação de documentos em um arquivo, analise as definições a seguir.

- I. Método dígito terminal: ordenação que tem por eixo um código numérico dividido em grupos de dígitos, lidos da direita para a esquerda, que indicam a disposição física dos documentos.
- II. Método numérico: ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.
- III. Método soundex: ordenação que tem por eixo a fonética dos nomes que intitulam os documentos de um determinado arquivo.

Nos moldes da terminologia arquivística usual, pode-se afirmar que está(ão) correta(s) apenas:

- a) I
- b) II
- c) I e III
- d) II e III

Questão Comentada

09. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Amparo-SP/2020) Quanto aos métodos de ordenação de documentos em um arquivo, analise as definições a seguir.

I. Método dígito terminal: ordenação que tem por eixo um código numérico dividido em grupos de dígitos, lidos da direita para a esquerda, que indicam a disposição física dos documentos.

II. Método numérico: ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

III. Método soundex: ordenação que tem por eixo a fonética dos nomes que intitulam os documentos de um determinado arquivo.

Nos moldes da terminologia arquivística usual, pode-se afirmar que está(ão) correta(s) apenas:

- a) I
- b) II
- c) I e III
- d) II e III

GABARITO - C



HORA DE
PRATICAR!

Questão Comentada

10. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Natividade-RJ/Assistente Administrativo) Analise as afirmativas.

I. As atividades de protocolo são responsabilidade do arquivo geral, o qual recebe os documentos transferidos e indicados para arquivamento.

II. Os documentos consultados com pouca frequência são pertencentes ao arquivo corrente.

III. Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

IV. A utilidade que um documento pode ter para sua instituição pode ser administrativa ou histórica.

V. O Princípio da Proveniência é o princípio pelo qual os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo devem ser mantidos reunidos. Os fundos arquivísticos não podem ser misturados a outros fundos.

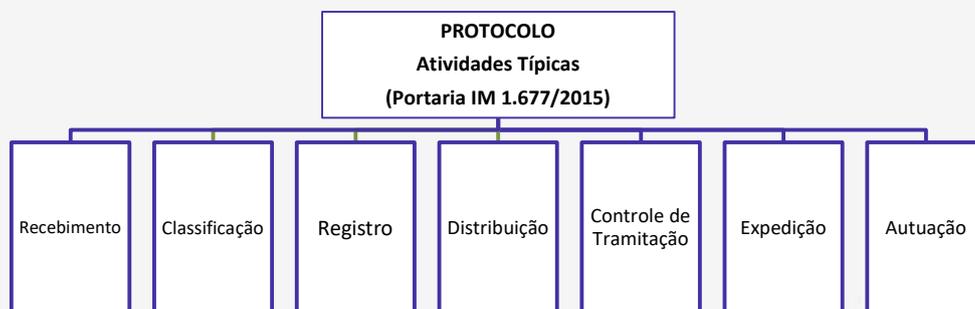
Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I, III e V.
- c) II, IV e V.
- d) III, IV e V.



HORA DE
PRATICAR!

Atividades Típicas de Protocolo



Classificação de Documentos

Natureza do Assunto

- Quanto à Natureza do assunto os documentos podem ser **Ostensivos** ou **Sigilosos**. Essas classificações são atribuídas de acordo com a necessidade ou não de **restrição de acesso** aos respectivos conteúdos documentais.
- ✓ **Ostensivos** - aqueles cuja divulgação não prejudica a administração. Também são chamados de Ordinários.
- ✓ **Sigilosos** - aqueles que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Questão Comentada

10. (CONSULPLAN/Pref. Mun. Natividade-RJ/Assistente Administrativo) Analise as afirmativas.

- I. As atividades de protocolo são responsabilidade do arquivo geral, o qual recebe os documentos transferidos e indicados para arquivamento.
- II. Os documentos consultados com pouca frequência são pertencentes ao arquivo corrente.
- III. Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.
- IV. A utilidade que um documento pode ter para sua instituição pode ser administrativa ou histórica.
- V. O Princípio da Proveniência é o princípio pelo qual os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo devem ser mantidos reunidos. Os fundos arquivísticos não podem ser misturados a outros fundos.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I, III e V.
- c) II, IV e V.
- d) III, IV e V.

GABARITO - D

Questão Comentada

11. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) “A _____ constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente.” (Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. P. 42). Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- a) Avaliação
- b) Eliminação
- c) Classificação
- d) Temporalidade

Questão Comentada

11. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) “A _____ constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente.” (Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. P. 42). Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- a) Avaliação
- b) Eliminação
- c) Classificação
- d) Temporalidade

GABARITO - A

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

ab

avaliação

Processo de análise de **documentos** de **arquivo(1)**, que estabelece os **prazos de guarda** e a **destinação**, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. *Ver também comissão de avaliação.*

Questão Comentada

12. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) Analise as afirmativas a seguir a respeito do ciclo de vida dos documentos.

- I. A tabela de temporalidade registra o ciclo de vida dos documentos.
- II. A teoria das três idades é baseada no ciclo de vida dos documentos.
- III. A eliminação de documentos pode ocorrer em todas as fases do ciclo de vida.

Estão corretas as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.

Instrumentos

Tabela de Temporalidade

003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001 Atestado de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/1935, art. 1º.
	003.06.01.002 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, § 1º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria SSSST n. 35/1993; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-2, 2.4. A vigência esgotase com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	003.06.01.003 Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-6; Portaria DSSST n. 1/1992, arts. 1º, 2º, § 1º e 3º. A vigência esgotase com a realização de um novo CAEPI.
	003.06.01.004 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, c; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	003.06.01.005 Dados Informativos de Acidentes - DIA	vigência	20	✓		Instrumento Normativo do Metrô NOR-21-2002, 3.1.1. O documento substituiu o antigo Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho - RAT.
	003.06.01.006 Declaração das instalações	vigência	-	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, § 1º. A vigência esgotase com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	003.06.01.007 Dossiê de campanha de prevenção	4	-		✓	
	003.06.01.008 Inquérito sanitário de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/1935, art. 23.

231

Questão Comentada

12. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) Analise as afirmativas a seguir a respeito do ciclo de vida dos documentos.

- I. A tabela de temporalidade registra o ciclo de vida dos documentos.
- II. A teoria das três idades é baseada no ciclo de vida dos documentos.
- III. A eliminação de documentos pode ocorrer em todas as fases do ciclo de vida.

Estão corretas as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.

GABARITO - B

232

Questão Comentada

13. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) Assinale a alternativa correta referente à tabela de temporalidade e destinação de documentos.

- a) Os documentos de valor mediato devem ser eliminados na origem.
- b) A tabela de temporalidade é um instrumento que necessita de atualizações.
- c) A avaliação dos prazos de guarda deve ser feita pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal.
- d) O arquivista da Câmara Municipal é a autoridade competente pela aprovação da tabela de temporalidade.



Instrumentos

Tabela de Temporalidade

003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

A tabela de temporalidade é um instrumento que necessita de atualizações conforme novas classes documentais vão surgindo ou sendo descontinuadas, assim como a própria estrutura utilizada pelo plano de classificação é alterada.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001	Atestado de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/1935, art. 1º.
	003.06.01.002	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, § 1º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria SSST n. 35/1983; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-2, 2.4. A vigência esgotase com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	003.06.01.003	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-6; Portaria DSST n. 1/1992, arts. 1º, 2º, § 1º e 3º. A vigência esgotase com a realização de um novo CAEPI.
	003.06.01.004	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	003.06.01.005	Dados Informativos de Acidentes - DIA	vigência	20	✓		Instrumento Normativo do Metrô NOR-21-2002, 3.1.1. O documento substitui o antigo Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho - RAT.
	003.06.01.006	Declaração das instalações	vigência	-	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, § 1º. A vigência esgotase com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	003.06.01.007	Dossiê de campanha de prevenção	4	-		✓	
	003.06.01.008	Inquérito sanitário de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/1935, art. 23.

Questão Comentada

13. (CONSULPLAN/CM BH/Arquivista) Assinale a alternativa correta referente à tabela de temporalidade e destinação de documentos.

- a) Os documentos de valor mediato devem ser eliminados na origem.
- b) A tabela de temporalidade é um instrumento que necessita de atualizações.
- c) A avaliação dos prazos de guarda deve ser feita pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal.
- d) O arquivista da Câmara Municipal é a autoridade competente pela aprovação da tabela de temporalidade.

GABARITO - B

Questão Comentada

14. (CONSULPLAN/Pref. Mun. de Venda Nova do Imigrante-ES/Almoxarife) Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos. Algumas medidas são importantes para manter os acervos sob controle de infestação de fungos. Nesse sentido, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) O uso de fungicidas é altamente recomendado.
- b) Na higienização do ambiente é recomendado o uso de aspirador.
- c) Caso se detecte situação de infestação, deve-se chamar profissionais especializados em conservação de acervos.
- d) Não se deve limpar o ambiente com água, pois, esta, ao secar, eleva a umidade relativa do ar, favorecendo a proliferação de colônias de fungos.

Fatores de Deterioração

- Os fatores de deterioração podem ser divididos nos grandes grupos abaixo, que estudaremos em detalhes:



Questão Comentada

14. (CONSULPLAN/Pref. Mun. de Venda Nova do Imigrante-ES/Almoxarife) Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos. Algumas medidas são importantes para manter os acervos sob controle de infestação de fungos. Nesse sentido, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) O uso de fungicidas é altamente recomendado.
- b) Na higienização do ambiente é recomendado o uso de aspirador.
- c) Caso se detecte situação de infestação, deve-se chamar profissionais especializados em conservação de acervos.
- d) Não se deve limpar o ambiente com água, pois, esta, ao secar, eleva a umidade relativa do ar, favorecendo a proliferação de colônias de fungos.

GABARITO - A



Questão Comentada

15. (CONSULPLAN/TRF 2a Região/Analista Judiciário) Acerca da conservação preventiva nos arquivos, é INCORRETO afirmar que:

- a) Os poluentes atmosféricos são altamente ácidos atingindo PH 14.
- b) A avaliação da situação de cada documento garante uma higienização segura.
- c) As manchas em documentos ocorrem quando as partículas de poeira se umedecem.
- d) A sujidade escurece e desfigura o documento, prejudicando-o do ponto de vista estético.

Questão Comentada

15. (CONSULPLAN/TRF 2a Região/Analista Judiciário) Acerca da conservação preventiva nos arquivos, é INCORRETO afirmar que:

- a) Os poluentes atmosféricos são altamente ácidos atingindo PH 14.
- b) A avaliação da situação de cada documento garante uma higienização segura.
- c) As manchas em documentos ocorrem quando as partículas de poeira se umedecem.
- d) A sujidade escurece e desfigura o documento, prejudicando-o do ponto de vista estético.

GABARITO - A

Os poluentes atmosféricos de fato são ácidos e nocivos ao papel. Porém, um elemento é considerado alcalino quando seu pH se apresenta acima de 7. O elemento será considerado ácido quando seu pH for abaixo de 7 e não acima.

OBRIGADO

Prof. Ricardo Campanario



[ricardocampanario](https://www.instagram.com/ricardocampanario)

241

LGPD

Prof. Antonio Daud

242

CONSULPLAN/CRF-MG – Assistente Administrativo - 2023



Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- a) Também é aplicada ao tratamento de dados pessoais quando realizado para fins, exclusivamente, jornalísticos e artísticos.
- b) O foco da proteção é a personalidade da pessoa física, uma vez que o tratamento de dados pessoais pode relevar características da intimidade da pessoa, ainda que indiretamente.
- c) Busca prevenir e mensurar os riscos de qualquer atividade, prevenindo o cometimento de atos ilícitos ou que o titular seja de qualquer modo afetado quanto ao tratamento de dados pessoais.



- d) Tem como objetivo proteger o direito à proteção de dados, sendo este entendido como uma forma de alcançar a efetiva proteção dos direitos fundamentais à liberdade, à privacidade e ao livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

CONSULPLAN/CORE-RS – Assistente Administrativo - 2023



A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, indica, entre um de seus fundamentos, a autodeterminação informativa. Tendo em vista o CORE-RS, podemos afirmar, sobre tal fundamento:

- a) Por ser uma entidade privada necessita de autorização expressa de seus usuários para o tratamento de qualquer dado.
- b) Seus usuários possuem total autodeterminação informativa sobre os seus dados, podendo negar, não importa o motivo, o direito ao CORE-RS de tratar os seus dados para quaisquer fins, ainda que anonimizados.
- c) Uma vez que se trata de uma autarquia federal, pode realizar tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.



d) É uma autarquia federal e, como tal, não está sujeita à abrangência da Lei Geral de Proteção de Dados, ou à fiscalização da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), submetendo-se apenas ao controle finalístico da Administração Pública.

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018, estabelece um sistema rigoroso de proteção de dados, objetivando manter a privacidade, entre outros, através do princípio da autodeterminação informativa. Na sistemática prevista nesta normativa, existem dados conceituados pela lei como “**dado pessoal sensível**”. São considerados dados sensíveis:

a) Dado pessoal sobre residência, veículo automotor, aeronaves, filiação, descendência direta e/ou indireta, dado referente ao registro civil, número de documentos pessoais, quando vinculados a uma pessoa natural.

b) Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, dados relativos à formação educacional e a qualquer espécie de associação ou sociedade de caráter civil, informações sobre os cônjuges ou filhos, quando vinculados a uma pessoa natural.

c) Informação relacionada à pessoa natural ou jurídica identificada ou identificável, dados bancários, informações sobre o rendimento, salário, vencimentos ou qualquer dado que se refira à situação financeira, quando vinculado a uma pessoa natural ou jurídica.

d) Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político e referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

CONSULPLAN/CORE-GO – Fiscal - 2023

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD aplica-se à operação de tratamento de dados realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que os dados pessoais

- a) sejam de estrangeiros residentes no país.
- b) sejam de brasileiros residentes no exterior.
- c) tenham sido coletados e tratados no território nacional.
- d) tenham sido coletados no âmbito de aplicabilidade do Mercosul.

CONSULPLAN/CORE-PB – Fiscal - 2023

Dados pessoais considerados sensíveis, à luz da Lei nº 13.709/ 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), são, dentre outros, dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a uma pessoa natural. O tratamento desses dados poderá ocorrer somente quando o titular ou seu responsável legal consentir, ou sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

- I. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador.
- II. Tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela Administração Pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos.
- III. Realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis.

IV. Tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária.

Está **correto** o que se afirma em

- a) I, II, III e IV.
- b) I e III, apenas.
- c) I, II e IV, apenas.
- d) II, III e IV, apenas.

CONSULPLAN/CÂMARA MUNICIPAL-PA – Analista de Comunicação Social - 2023

A Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Nos termos da LGPD, analise as afirmativas a seguir.

I. A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos, dentre outros, a autodeterminação informativa; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; bem como os direitos humanos; o livre desenvolvimento da personalidade; a dignidade; e, o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

II. Dado anonimizado é o dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento; enquanto dado pessoal sensível é a informação relacionada à pessoa

natural identificada ou identificável.

III. As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os princípios do livre acesso, qualidade dos dados e prevenção, dentre outros.

IV. A LGPD é aplicada também ao tratamento de dados pessoais realizados para fins, exclusivamente, jornalísticos e artísticos.

Está correto o que se afirma apenas em

- a) I e III.
- b) II e IV.
- c) III e IV.
- d) I, II e III.

CONSULPLAN - 2024 - Professor (SEED PR)

No contexto da saúde, as políticas públicas para a proteção de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer sem o consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável, para:

A As pessoas físicas, desde que justificadas a utilização e a divulgação.

B A divulgação dos resultados de pesquisas, conforme a necessidade e demandas dos pesquisadores.

C Tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária.

D As operadoras de planos privados de assistência à saúde na prática de seleção de riscos, na contratação e exclusão de beneficiários.

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, buscou, no Regulamento Geral de Proteção de Dados – *General Data Protection Regulation* (GDPR), sigla em inglês da União Europeia, orientações para a elaboração de normas para a proteção dos dados pessoais de indivíduos, como previsto no Art. 1º, parágrafo único, em que “ as normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União; Estados; Distrito Federal; e, Municípios”. Considerando tal normativa, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) O controlador é obrigado a reparar o dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, causado pelo operador em razão da violação à legislação de proteção de dados pessoais.
- b) O operador deverá realizar o tratamento, segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria.

- c) O agente de tratamento ou qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases do tratamento obriga-se a garantir a segurança da informação prevista nesta normativa em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.
- d) O tratamento de dados pessoais será irregular quando deixar de observar a legislação ou quando não fornecer a segurança que o titular dele pode esperar, consideradas as circunstâncias relevantes, entre as quais o modo pelo qual é realizado.

OBRIGADO

Prof. Antonio Daud

257

Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.

Prof. Luiz Felipe Durval

 /luizfelipedurval

258

Telegram:
t.me/professorluizfelipedurval



Prof. Luiz Felipe Durval

259

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.

260

REVISÃO DO EDITAL EM APOSTAS

Prof. Luiz Felipe Durval

261

APOSTA 1: ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Prof. Luiz Felipe Durval

262

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL?

Em uma frase, pode-se dizer que **redação oficial** é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado;
- c) alguém que receba essa comunicação.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

CLAREZA E PRECISÃO

OBJETIVIDADE

CONCISÃO

COESÃO E COERÊNCIA

IMPESSOALIDADE

FORMALIDADE E
PADRONIZAÇÃO

CLAREZA

A **clareza** deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita **imediate compreensão** pelo leitor.

Para obtenção da clareza, o MRPR sugere:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- d) não utilizar regionalismos e neologismos;

e) pontuar adequadamente o texto;

f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e

g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em *itálico*.

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

a) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

b) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

OBJETIVIDADE

Ser objetivo é **ir diretamente ao assunto** que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

CONCISÃO

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. **Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.**

Trata-se, exclusivamente, de **excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.**

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.

Ser conciso é não ser prolixo.

COESÃO E COERÊNCIA

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. **Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.**

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: **referência, substituição, elipse e uso de conjunção.**

IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e **seu significado remete a dois aspectos:**

- (i) a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público;
- (ii) a abstração da personalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a).

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o **uso do padrão culto do idioma**.

Recomendações:

- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;

Pode-se concluir que **não existe propriamente um padrão oficial de linguagem**, o que há é o **uso da norma padrão** nos atos e nas comunicações oficiais.

QUESTÕES DE CONCURSO

Prof. Luiz Felipe Durval

275

CONSULPLAN - Prefeitura de Capanema - PA - Fiscal de Tributos

Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018), a clareza e a precisão são algumas das características que estão presentes na redação oficial. Para que haja a devida “clareza” em comunicações oficiais, estão corretas as características apresentadas nas alternativas a seguir, EXCETO:

- A) Utilização de palavras e expressões simples
- B) Utilização de frases curtas e bem estruturadas.
- C) Uniformidade do tempo verbal em todo o texto
- D) Utilização de regionalismos, assim como neologismos
- E) Explicação do significado da sigla na primeira referência a ela

276

SEE-MG - Assistente Técnico da Educação Básica (ATB)



A “redação oficial” pode ser definida corretamente como

- A) a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.
- B) o modo oficial de redigir documentos que se pauta exclusivamente na norma culta da língua portuguesa.
- C) a correspondência oficial realizada exclusivamente entre órgãos do poder público.
- D) o processo de escritura criado especificamente para uso nos documentos oficiais e não-oficiais.

FINEP - Analista



De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, nas redações oficiais, quem comunica é sempre

- A) uma autoridade responsável por secretaria, departamento, divisão, serviço ou seção do poder público.
- B) um órgão do Poder Executivo Federal.
- C) o serviço público.
- D) um servidor público.
- E) o agente público signatário do documento.

AEB - Analista em Ciência e Tecnologia

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, são atributos da redação oficial, entre outros,

- A) o vocabulário rebuscado e o uso do padrão culto da língua.
- B) a padronização e a linguagem burocrática.
- C) a clareza, a objetividade e a economia de pensamento.
- D) a pessoalidade e a formalidade.
- E) a concisão, a coesão e a coerência.

SEFAZ-AC - Contador

A precisão, um dos atributos da redação oficial, caracteriza-se

- A) pela abordagem direta e objetiva, respeitando-se a hierarquia entre ideias primárias e secundárias.
- B) pelo emprego de frases curtas e bem estruturadas, preferencialmente apresentadas na ordem sintática direta.
- C) pelo favorecimento da conexão harmônica entre os elementos do texto, utilizando-se mecanismos de referência e substituição.
- D) pela transmissão do máximo de informações com o mínimo de palavras, evitando-se a prolixidade e o jargão técnico.
- E) pela articulação da linguagem para a perfeita compreensão da ideia veiculada, evitando-se expressões que confirmam ambiguidade ao texto.

APOSTA 2: PRONOMES DE TRATAMENTO

Prof. Luiz Felipe Durval

281

PRONOMES DE TRATAMENTO					
Autoridade		Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente República	da	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Congresso Nacional	do	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Supremo Tribunal Federal	do	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República		A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.

282

Ministro de Estado	de	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	de e	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador		A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	Forças	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	postos	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.

Senador República	da	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal		A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Tribunal Contas da União	do de	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Tribunais Superiores	dos	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

VOCATIVO

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Ex.: Senhora Senadora,

Ex.: Senhor Juiz,

Ex.: Senhora Ministra,

ATENÇÃO!

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de **Digníssimo (DD)** e de **Ilustríssimo (Ilmo.)**.

É recomendado também que se evite o uso de “**doutor**” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

CONCORDÂNCIA COM PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa.

Ex.: Vossa Senhoria designará o assessor.

Ex.: Vossa Senhoria designará seu substituto.

Ex.: Vossa Excelência está atarefado.

FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:
Atenciosamente,

QUESTÕES DE CONCURSO

Prof. Luiz Felipe Durval

CONSULPLAN - Prefeitura de Capanema - PA - Auditor Fiscal Municipal



Na Redação oficial, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018) em vigor, pode-se afirmar que:

- A) O uso de Digníssimo e Ilustríssimo é obrigatório para qualquer tipo de correspondência oficial.
- B) O pronome de tratamento é invariável em documentos oficiais, mantendo-se um mesmo padrão estabelecido em todos órgãos públicos.
- C) Sendo o destinatário da correspondência oficial um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular.
- D) Na correspondência oficial, o tratamento aplicado deverá ser sempre o de Vossa Senhoria para qualquer tipo de destinatário, considerando-se a formalidade exigida.

CESPE / CEBRASPE - 2024 - PC-PE - Escrivão de Polícia



A respeito do uso dos pronomes de tratamento em expedientes oficiais, assinale a opção correta de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

- A) Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa — por exemplo, Vossa Senhoria designará seu substituto.
- B) Independentemente do sexo do interlocutor, qualquer adjetivo empregado em referência ao pronome de tratamento deve ser mantido no gênero do substantivo que compõe a locução pronominal — por exemplo, Vossa Senhoria está convidada.
- C) As formas Vossa Excelência e Vossa Senhoria são as indicadas para a composição do endereçamento de comunicação oficial, conforme a autoridade a que esta se dirige.
- D) Não se admitem abreviaturas para as formas de tratamento Vossa Excelência e Vossa Senhoria.
- E) Para se dirigir, no corpo do texto da comunicação oficial, diretamente ao destinatário, deve-se empregar o pronome de terceira pessoa, em vez do de segunda pessoa, na forma de tratamento — por exemplo, Sua Excelência deverá comparecer a este departamento de polícia.

ITAIPU BINACIONAL - Profissional de Nível Técnico I - Função: Administrativo



Em relação ao uso do vocativo nas comunicações oficiais, assinale a opção correta.

- A) Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Ilustríssimo (Ilmo.).
- B) Em comunicações dirigidas aos chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora, acompanhada do respectivo cargo e seguida de vírgula.
- C) O vocativo Senhor(a) não deve ser utilizado em comunicações oficiais, pois é um tratamento informal.
- D) Os pronomes Sua Excelência ou Sua Senhoria são utilizados para estabelecer comunicação direta com o receptor.
- E) O vocativo deve estar alinhado à margem direita da página.

TRE-PI - Conhecimentos Gerais para os Cargos 5, 6 e 7



Acerca das características formais e linguísticas dos fechos empregados nas comunicações oficiais, assinale a opção correta conforme o MRPR.

- A) Formalmente, não se deve inserir vírgula após fechos de comunicações oficiais.
- B) O fecho é o último elemento da estrutura formal de um expediente oficial, daí uma de suas finalidades ser marcar o fim de um texto.
- C) O fecho constitui expressão com a qual o destinatário se saúda.
- D) O MRPR disciplina o uso dos fechos para todas as autoridades, inclusive as estrangeiras que se encontrem em território nacional.
- E) O emprego adequado do fecho da comunicação depende da observação das relações hierárquicas entre os interlocutores.

PC-PE - Conhecimentos Gerais



Considerando que, conforme o MRPR, a finalidade do fecho de comunicações oficiais é arrematar o texto e saudar o destinatário, assinale a opção que contém o fecho a ser empregado corretamente em correspondência oficial a ser subscrita por um delegado de polícia civil e remetida para o secretário de Defesa Social do Estado de Pernambuco.

- A) Gentilmente,
- B) Respeitosamente,
- C) Cordialmente,
- D) Sinceramente,
- E) Atenciosamente,

APOSTA 3: O PADRÃO OFÍCIO

Prof. Luiz Felipe Durval

2 cm

5 cm

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

1,5 cm

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

297

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

ESTRATÉGIA EDUCAÇÃO

298

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Exemplo:

(espaço para assinatura)
NOME
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) **posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) **fonte:** Calibri ou Carlito.

QUESTÕES DE CONCURSO

Prof. Luiz Felipe Durval

301

CONSULPLAN - CORE-PE - Fiscal

Considerando o disposto no Manual de Redação da Presidência da República (2018), as partes do documento padrão ofício devem apresentar a seguinte ordem:

- A) Cabeçalho; local e data do documento; identificação do expediente; endereçamento; assunto; texto do documento; fechos para comunicações; numeração de páginas; e, identificação do signatário.
- B) Cabeçalho; identificação do expediente; endereçamento; numeração de páginas; assunto; texto do documento; fechos para comunicações; identificação do signatário; e, local e data do documento.
- C) Cabeçalho; identificação do expediente; local e data do documento; endereçamento; assunto; texto do documento; fechos para comunicações; identificação do signatário; e, numeração de páginas.
- D) Cabeçalho; identificação do expediente; local e data do documento; endereçamento; assunto; fechos para comunicações; texto do documento; identificação do signatário; e, numeração de páginas.

302

PC-PE - Agente de Polícia

Acerca do padrão ofício, julgue os itens a seguir, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

I O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

II Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.

III Os dados do órgão emissor, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica e sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

Assinale a opção correta.

- A) Apenas o item I está certo.
- B) Apenas o item II está certo.
- C) Apenas os itens I e III estão certos.
- D) Apenas os itens II e III estão certos.
- E) Todos os itens estão certos.

ITAIPU BINACIONAL - Profissional de Nível Técnico I - Função: Administrativo

Em relação às partes do documento no padrão ofício, assinale a opção correta.

- A) O cabeçalho é utilizado em todas as páginas do documento.
- B) *Atenciosamente* é o fecho empregado para todas as modalidades de comunicação oficial.
- C) Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura: introdução e desenvolvimento.
- D) O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.
- E) A numeração das páginas é obrigatória a partir da primeira página da comunicação.

COREN-CE - Técnico Administrativo - Edital nº 1



Assinale a opção que apresenta um formato de local e data adequado para compor um documento hipotético emitido em Fortaleza, Ceará, conforme o padrão ofício previsto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

- A) Ceará, 27 de julho de 2021.
- B) Fortaleza, 27 de julho de 2021.
- C) Fortaleza/CE, 27/07/2021.
- D) Fortaleza-CE, 27/7/2021.

APOSTA 4: TIPOS DE DOCUMENTO

Prof. Luiz Felipe Durval

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS



DEFINIÇÃO E FINALIDADE

Exposição de motivos (EM) é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- a) propor alguma medida;
- b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- c) informá-lo de determinado assunto.

A **exposição de motivos** é dirigida ao **Presidente da República** por **um Ministro de Estado**. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de **interministerial**.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS



Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)

O Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof) é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

MENSAGEM



A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo **Chefe do Poder Executivo** ao **Poder Legislativo**.

A minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

CORREIO ELETRÔNICO



DEFINIÇÃO E FINALIDADE

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.

O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar **gênero textual**, **endereço eletrônico** ou **sistema de transmissão de mensagem eletrônica**.

Como **gênero textual**, o e-mail pode ser considerado um **documento oficial**, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como **endereço eletrônico** utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.

Como **sistema de transmissão de mensagens eletrônicas**, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

VALOR DOCUMENTAL

Para que o e-mail tenha **valor documental**, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir **certificação digital** que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de **integridade**, **autenticidade** e **validade jurídica** da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

FORMA E ESTRUTURA

I. Local e data.

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

II. Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, **não são fechos oficiais** e, portanto, **não devem ser utilizados em e-mails profissionais**.

QUESTÕES DE CONCURSO

Prof. Luiz Felipe Durval

313

CONSULPLAN - Prefeitura de Capanema - PA - Fiscal de Tributos

Sabe-se que a utilização do e-mail se tornou prática comum na Administração Pública. Utilizando-o como um documento oficial, pode-se afirmar que, quanto à linguagem:

- A) Deve ser utilizada linguagem compatível com uma comunicação oficial.
- B) Não deve ser utilizada a mesma linguagem que é empregada em uma comunicação oficial.
- C) O modo coloquial é aconselhável para que a mensagem seja compreendida com maior rapidez e eficiência.
- D) O emprego de uma linguagem formal é considerado opcional tendo em vista o gênero textual referente.
- E) O uso de variedades linguísticas não só é permitido como deve ser utilizado para que as características pertencentes a tal gênero textual sejam preservadas.

314

PC-PE - Agente de Polícia



Em relação ao uso do correio eletrônico (*email*) no âmbito da correspondência oficial, assinale a opção correta, com base no Manual de Redação da Presidência da República.

- A) A utilização de *email* para a comunicação tornou-se prática frequente, mas deve ser restrita ao âmbito privado.
- B) O destinatário deverá reconhecer como válido somente o *email* que apresentar certificação digital.
- C) Devido a seu formato eletrônico, *email* não é considerado documento oficial.
- D) Os *emails* podem ser enviados de qualquer endereço eletrônico, sem extensão definida, desde que o servidor público responsável por sua emissão se identifique com seu nome e cargo.
- E) Apesar de não se definir padronização da mensagem comunicada por *email*, há recomendação quanto ao tipo de fonte a ser empregado bem como ao seu tamanho.

ITAIPU BINACIONAL - Profissional de Nível Técnico I - Função: Administrativo



Assinale a opção correta no que diz respeito ao uso do correio eletrônico (*email*) como correspondência oficial.

- A) É recomendado o uso de imagens no corpo do *email*, inclusive de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- B) Por ser um documento mais informal, os textos das mensagens eletrônicas podem ser redigidos com abreviações como “vc” e “pq”, usuais das conversas na Internet, ou neologismos, como “naum”, “eh” e “aki”.
- C) Recomenda-se utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem para os quais se quer chamar atenção.
- D) O local e a data são necessários no corpo da mensagem.
- E) Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura.

Professor Luiz Felipe Durval



@luizfelipedurval



@profluizfelipedurval



317



OBRIGADO

Prof. Luiz Felipe Durval

318

Informática básica + SEI

Profª. Emannelle Gouveia

@Emannellegouveia

319



 **Emannelle Gouveia**  **Estratégia**
Educação

Professora de Informática e TI.



 E

320

SUÍTE DE APLICATIVOS GOOGLE WORKSPACE (DRIVE, DOCUMENTOS, PLANILHAS, GMAIL, AGENDA).

01) Instituto Consulplan - 2025 - Técnico Judiciário (TJ RO)

Durante uma audiência virtual no Google Meet, certo analista judiciário do TJRO utiliza o recurso de plano de fundo personalizado para exibir o logotipo institucional do Tribunal em uma imagem que substitui o cenário de um(a) apresentador(a). Ele também ativa outras funções do Google Meet, como legendas automáticas e gravação, para assegurar maior organização e acessibilidade durante o encontro.

Considerando as funcionalidades disponíveis no Google Meet, assinale, a seguir, uma informação INCORRETA sobre os recursos mencionados.

- A) O plano de fundo personalizado não pode ser utilizado simultaneamente com o recurso de desfoque.
- B) A gravação incluirá o plano de fundo personalizado, o áudio dos participantes e o conteúdo compartilhado na reunião.

- C) As legendas geradas automaticamente podem ser exibidas apenas para o participante que as ativou, sem afetar os demais.
- D) As legendas, quando ativadas pelo organizador da reunião, estarão disponíveis em diversos idiomas e serão exibidas automaticamente para todos os participantes.
- E) O plano de fundo personalizado pode ser configurado para exibir o logotipo institucional em diferentes dispositivos, mas alguns dispositivos mais antigos podem não oferecer suporte ao recurso.

02) Instituto Consulplan - 2022 - Assistente Jurídico (PGE SC)

Uma das ferramentas de bastante visibilidade atualmente é o Google Meet, que pode ser usado em reuniões remotas, ao vivo, gravadas; enfim, ele possui uma série de recursos que o tornaram muito popular. Sobre o Google Meet, assinale a afirmativa INCORRETA.

- A) O uso de alto falantes externos e microfones incompatíveis podem causar eco.
- B) Nas configurações de vídeo, podem ser alteradas: câmera; resolução de saída; e, resolução de entrada.
- C) Em computadores e dispositivos iOS, a ativação do ajuste de luz serve para deixar os dispositivos mais rápidos.
- D) Uma resolução de saída, com definição padrão de 360p, usa menos dados. Em contrapartida, a câmera enviará uma imagem com qualidade inferior.
- E) Quando o ajuste de iluminação do vídeo está ativado, o Meet detecta se há pouca exposição, podendo aumentar o brilho automaticamente para melhorar sua visibilidade. Tal configuração é possível apenas em computadores e dispositivos iOS.

03) Instituto Consulplan - 2021 - Professor (SEED PR)/Informação e Comunicação/Informação e Comunicação/edital 79 21

Se você não possui uma conta empresarial, ou não tem uma turma grande para uma videochamada ou, ainda, não quer gastar com aplicativos, o Google possui um programa gratuito, que permite conferências com até 32 pessoas; uma excelente alternativa para uso. Trata-se do aplicativo:

- A) Duo.
- B) Signal.
- C) Skype.
- D) Teams.

04) Instituto Consulplan - 2021 - Professor (SEED PR)/Informação e Comunicação/Informação e Comunicação/edital 79 21

O Google Meet, plataforma do Google aplicada para videoconferência, em função da pandemia do Covid-19, alcançou grande repercussão, pois foi uma das mais empregadas no ensino remoto/on-line. Entretanto, considerando uma conta gratuita para quem possui Gmail como conta pessoal, há um limite de participantes nas videochamadas. Tal limite abrange:

- A) 60 pessoas.
- B) 80 pessoas.
- C) 100 pessoas.
- D) 120 pessoas.

05) FCC - 2025 - Agente de Suporte Educacional (SEDU ES)

Na Secretaria da Educação de um Estado, os servidores são orientados a utilizar ferramentas de colaboração online para otimizar o trabalho em equipe e a gestão de projetos. Um dos principais aplicativos recomendados é o Google Drive, devido às suas funcionalidades de compartilhamento e edição simultânea de documentos. Descreve, corretamente, uma dessas funcionalidades do Google Drive:

- A) requer a instalação de um software específico para cada tipo de documento a ser editado online.
- B) permite a edição simultânea de documentos apenas quando todos os colaboradores estão na mesma rede local.
- C) possui suporte para comentários em documentos compartilhados na opção Share Docs Under Review.

D) possibilita configurar permissões de acesso, para que diferentes usuários tenham níveis de acesso como visualização, comentário ou edição em um documento compartilhado.

E) os documentos compartilhados podem ser acessados por dispositivos móveis em Link Mobile on Start.

06) IDESG - 2025 - Analista do Executivo Municipal (Pref Cariacica)/Administração/Administração (e mais 45 concursos)

No Google Drive, é possível realizar várias ações para organizar, compartilhar e gerenciar documentos e arquivos. Assinale a alternativa correta sobre as funcionalidades do Google Drive:

- A) O Google Drive armazena somente arquivos do Google Docs, Sheets e Slides. Arquivos criados em outras ferramentas, como Microsoft Word ou Excel, não podem ser armazenados ou acessados pelo Google Drive.
- B) Para compartilhar um arquivo no Google Drive, é necessário que o arquivo seja convertido para o formato do Google Docs, não sendo possível compartilhar arquivos de outros formatos como PDF ou imagens.
- C) Ao criar uma pasta no Google Drive, o acesso a essa pasta e aos arquivos nela contidos pode ser controlado individualmente, permitindo definir permissões específicas para cada usuário.

D) O Google Drive permite o upload de arquivos de até 100 GB, independentemente do tipo de arquivo, e não há limite de armazenamento para os usuários que utilizam a versão gratuita.

07) VUNESP - 2025 - Assistente Social (Pref Tremembé) (e mais 2 concursos)

Um servidor público estava navegando pelos arquivos do setor em que trabalha, os quais estão compartilhados no Google Drive, em sua configuração original, quando acidentalmente removeu um arquivo da lista. Assinale a alternativa que apresenta o destino padrão dos arquivos após a ação executada.

- A) A lixeira do sistema operacional do dispositivo usado pelo servidor público.
- B) A lixeira do Google Drive.
- C) A lixeira do sistema operacional utilizado e também para a lixeira do Google Drive.
- D) pasta “Itens excluídos permanentemente”.
- E) Um armazenamento local no dispositivo usado pelo servidor público.

08) FCC - 2025 - Analista Judiciário (TRT 6ª Região)/Administrativa/Administrativa (e mais 2 concursos)

No Google Drive, em português e em condições ideais, o proprietário do drive acionou o menu de contexto sobre um documento do Word com o botão direito do mouse, selecionou a opção Compartilhar, indicou o e-mail das pessoas com quem desejava compartilhar o documento e, para definir o nível acesso dessas pessoas, pode escolher entre as funções:

- A) Proprietário, Convidado OU Permitido.
- B) Revisor, Editor OU Intermediador.
- C) Leitor, Comentador OU Editor.
- D) Corporativo, Particular OU Indefinido.
- E) Proprietário, Revisor OU Leitor.

09) FCC - 2025 - Analista Judiciário (TRT 6ª Região)/Administrativa/Administrativa (e mais 2 concursos)

Um Analista deseja ajustar a aparência e as funções principais do Gmail, como “densidade” de exibição, “tipo de caixa de entrada” e “tema”. Para isso, com sua caixa de entrada do Gmail aberta no navegador em condições ideais, ele deve clicar no ícone de engrenagem no canto superior direito da tela e, em seguida,

- A) clicarem Mostrar todas as configurações, depois em Avançado e realizar os ajustes no painel Configurações da caixa de entrada.
- B) clicar em Configurações, depois em Configurações Rápidas e realizar esses ajustes nos painéis Aparência e Funções do Gmail.
- C) fazer esses ajustes no painel Aparência e Configurações que aparece após se clicar no botão caixa de entrada.

D) clicar em Mostrar todas as configurações, depois em Complementos e realizar os ajustes no painel Configurações do Gmail

E) fazer esses ajustes no painel de Configurações rápidas.

10) FCC - 2025 - Técnico Judiciário (TRT 6ª Região)/Administrativa/Administrativa (e mais 1 concurso)

Um Técnico Judiciário responsável pelo controle financeiro de um Tribunal Regional do Trabalho precisa compartilhar uma planilha de orçamento mensal com a equipe e precisa agendar reuniões semanais para discutir o orçamento. O Tribunal usa o Google Workspace, mas alguns membros da equipe preferem o Microsoft Office 365. A maneira mais eficiente de o Técnico distribuir a planilha e agendar as reuniões, garantindo que todos possam acessar e colaborar é

- A) compartilhar a planilha no Google Sheets e enviar convites pelo Google Calendar e Outlook.
- B) exportar a planilha para PDF e enviar por e-mail, e enviar convites pelo Outlook.
- C) exportar a planilha para Excel e salvar em uma pasta local, e enviar convites pelo Google Calendar.

D) compartilhar a planilha no Google Docs e enviar convites pelo Microsoft Calendar.

E) salvar a planilha no Google Drive e pedir para que cada membro faça o download para colaborar offline.

11) FCC - 2025 - Técnico Judiciário (TRT 6ª Região)/Administrativa/Administrativa (e mais 1 concurso)

No Google documentos, em português, é possível ver ou restaurar versões anteriores do documento, a partir de um clique em

- A) Editar e, em seguida, em Versões.
- B) Ferramentas e, em seguida, em Versionamento.
- C) Arquivo e, em seguida, em Gerenciar versões.
- D) Ferramentas e, em seguida, em Versões.
- E) Arquivo e, em seguida, em Histórico de versões.

12) SELECON - 2025 - Guarda Civil Municipal (Pref Niterói)

O Google, como instituição, disponibilizou diversas ferramentas que representam um conjunto de recursos online, que podem ser usados para melhorar a produtividade e o marketing digital. Entre as ferramentas Google, uma constitui o local para armazenamento de todos os documentos recebidos no e-mail ou criados no Google documentos, sendo um espaço de armazenamento na nuvem, que pode ser utilizado para salvar documentos e compartilhá-los com outras pessoas até mesmo fora da organização, tudo isso com muita segurança. Outra ferramenta tem por objetivo melhorar a comunicação em tempo real, com uso em atividades de videoconferência, suportando a realização de chamadas de até 250 pessoas na versão Standard, permitindo a gravação das chamadas, o que para uma equipe de treinamento tem muita utilidade. Essas duas ferramentas são conhecidas, respectivamente, como Google:

- A) WorkSpace e Agenda
- B) OneDrive e Maps
- C) Dropbox e Chat
- D) Drive e Meet
- E) X e Team

13) COMPROV UFCG - 2025 - Assistente (UFCG)/Alunos/Alunos

O Google Workspace (antigo G-Suite) é uma central de ferramentas oferecida pelo Google que facilita a produtividade e colaboração. Sobre essas ferramentas, considere as seguintes afirmações:

- I - A ferramenta “Documentos Google” permite criar e editar documentos de texto em tempo real.
- II - A ferramenta “Google Meet” permite que qualquer pessoa com uma Conta do Google possa criar uma videochamada com até 10 participantes e duração de até 70 minutos, sem custos financeiros.
- III - A ferramenta “Google Drive” permite fazer upload e compartilhamento de arquivos e pastas.

A partir do exposto, está CORRETO o que se afirma em:

- A) II e III, apenas.
- B) I e III, apenas.
- C) I, apenas.
- D) II, apenas.
- E) I, II e III.

14) Ibest - 2025 - Agente Administrativo (CFBM)

Assinale a alternativa que apresenta a ferramenta do Google Workspace projetada para criar e compartilhar formulários e pesquisas on-line, permitindo a análise das respostas em tempo real.

- A) Google Slides
- B) Google Forms
- C) Google Sheets
- D) Google Docs
- E) Google Sites

15) SELECON - 2025 - Analista de Sistema (Pref Sinop) (e mais 29 concursos)

A computação em nuvem está diretamente associada à oferta de serviços sob demanda por meio da internet, incluindo armazenamento de arquivos, redes, softwares, bancos de dados, servidores e outros tantos. A característica principal é que esse sistema torna desnecessário salvar arquivos e instalar programas no próprio computador, estando tudo armazenado em servidores das empresas que prestam o serviço, acessíveis aos usuários pela rede mundial de computadores, o que vai permitir a oferta sob demanda, só se pagando por aquilo que, de fato, é consumido. Em consequência, a computação em nuvem permite grande economia, flexibilidade e escalabilidade, entre outros benefícios. Nesse contexto, o Google disponibiliza um serviço de armazenamento em nuvem, disponível em planos gratuitos e de assinatura, permitindo que os usuários enviem e armazenem os arquivos na plataforma, podendo acessá-los de qualquer lugar e dispositivo, bastando para isso, ter acesso à internet. O serviço de armazenamento exemplificado é conhecido por Google:

- A) Meet
- B) Drive
- C) Teams
- D) Dropbox

16) SELECON - 2025 - Técnico Administrativo Educacional (Pref Sinop)/Multimeios Didáticos/Multimeios Didáticos

No uso dos recursos de e-mail, as mensagens de correio eletrônico direcionadas a um determinado usuário do sistema, são armazenadas por default em caixa postal padrão tanto na plataforma de WebMail do tipo Gmail como em um software como o Microsoft Outlook, por exemplo. Paralelamente, as contas de e-mail seguem padrões e regras bem definidos na sua criação, para que sejam consideradas válidas e reconhecidas. Nesse sentido, a referência para essa caixa postal e um exemplo de conta de e-mail válida estão indicadas na opção:

- A) Entrada e ouvidoria@sinop.mt.gov.br
- B) Entrada e ouvidoria#sinop.mt.gov.br
- C) Mensagens e ouvidoria@sinop.mt.gov.br
- D) Mensagens e ouvidoria#sinop.mt.gov.br

17) UNESC - 2025 - Analista (FESPORTE)/Esporte/Esporte (e mais 2 concursos)

A ferramenta tem como objetivo abrir, criar e editar apresentações, tanto no formato proprietário do Google Drive quanto no formato do Microsoft Power Point. Marque a alternativa CORRETA para a ferramenta Google descrita.

- A) Canva.
- B) Prezi.
- C) PowerPoint.
- D) Keynote.
- E) Apresentações Google.

18) FACET - 2025 - Assistente de Educação Infantil (Pref Pedro Velho) (e mais 8 concursos)
Em relação à segurança no uso de ferramentas de colaboração online, como o Google Workspace, considere o seguinte cenário:

Uma organização utilizou o Google Docs para compartilhar informações estratégicas sobre a aquisição de empresas. A equipe de TI detectou que um colaborador externo havia acessado e modificado o documento, embora não tenha sido explicitamente autorizado. Segundo o relatório "Cloud Security Challenges 2024" da McAfee, qual prática poderia ter evitado essa violação de segurança?

A) Configurar os documentos para acesso apenas por usuários autenticados no domínio corporativo, com permissões específicas de edição ou visualização.

B) Compartilhar o documento por link público, mas restringindo as permissões de edição apenas a usuários registrados no Google.

C) Utilizar o recurso de controle de versões do Google Docs para rastrear modificações feitas por colaboradores externos e corrigir mudanças inadequadas.

D) Implementar autenticação multifator (MFA) obrigatória para todos os acessos ao documento, incluindo usuários externos autorizados.

E) Monitorar a atividade de compartilhamento por meio do Google Admin Console, sem alterar as permissões de acesso.

19) FCC - 2025 - Analista Judiciário (TRT 15ª Região)/Administrativa/Administrativa Utilizando uma planilha Google (no Google Workspace) em português e funcionando em condições ideais, um Analista Judiciário extraiu, corretamente, a média aritmética das células A1 até A6 usando a fórmula

- A) =MEDIAN{A1: A6}
- B) =MED{A1; A6}
- C) =MÉDIA(A1: A6)
- D) =AVG(A1: A6)
- E) =AVEREGE(A1: A6)

20) FGV - 2025 - Analista do Ministério Público (MPE RJ)/Administrativa/Administrativa O recurso de macros no Google Planilhas automatiza tarefas repetitivas. Ele permite que uma série de ações sejam gravadas e posteriormente repetidas automaticamente. Com relação à criação de macros, analise as afirmativas a seguir

I. Primeiramente o usuário deverá abrir uma planilha em sheets.google.com no computador e selecionar o menu “Ferramentas” e o comando “Macros > Gravar macro”.

II. A seguir, na área da janela de opções, deverá escolher o tipo de referência às células que serão usadas pela macro. Uma opção é “Usar referências absolutas”, nesse caso a macro realizará as tarefas na localização exata. Por exemplo, se o usuário formatar em negrito a célula A1, a macro sempre formatará em negrito apenas a célula A1, independentemente da célula selecionada.

A outra opção é “Usar referências relativas”, nesse caso a macro realizará as tarefas nas células em seleção ativa. Por exemplo, se o usuário gravar a formatação em negrito nas células A1 e B1, a macro poderá ser usada mais tarde para formatar em negrito as células C1 e D1.

III. Por fim, para finalizar a criação da macro, o usuário deverá gravar a macro ao clicar em “Arquivo” e a seguir nomeá-la ao criar um atalho personalizado e clicar em “Salvar”.

Está correto somente o que se afirma em:

- A) I, apenas.
- B) II, apenas.
- C) III, apenas.
- D) I e II, apenas.
- E) II e III, apenas.

21) FCC - 2025 - Agente de Suporte Educacional (SEDU ES)

Em uma Secretaria da Educação, os professores utilizam o Google Documentos para criar, compartilhar e colaborar em documentos. Um colaborador está esclarecendo a seus colegas, corretamente, que o Google Documentos:

- A) não permite inserir tabelas e imagens nos documentos criados.
- B) não permite a edição simultânea de múltiplos usuários em um único documento.
- C) necessita que o usuário baixe e instale um software específico no computador para ser utilizado.
- D) salva automaticamente as alterações feitas no documento, garantindo que o trabalho não seja perdido.
- E) não oferece suporte para o compartilhamento de documentos com usuários que não possuem uma conta Google.

22) FCC - 2025 - Agente de Suporte Educacional (SEDU ES)

Em uma planilha Google, um Agente de Suporte da Secretaria da Educação digitou nas células A1 até A7, na sequência, os números 1, 2, 5, 98, 0, 35 e 42. Após executar uma função de soma condicional cujo critério era somar os números maiores ou iguais a 5, ele obteve o valor 180. A função executada, corretamente, foi:

A) =SOMASE(A1:A7; ">=5")

B) =SOMA(A1:A7; ">=5")

C) =SOMASÓ(A1:A7; ">=5")

D) =SUMSE(A1:A7; >=5)

E) =SUMLIKE(A1:A7; ">=5")

23) FGV - 2025 - Técnico da Defensoria Pública (DPE RO)/Técnico Administrativo/Técnico Administrativo (e mais 4 concursos)

O Google Workspace é uma coleção integrada de aplicativos de produtividade e colaboração baseados na nuvem, que otimizam uma série de processos empresariais. São diversos recursos que possibilitam aos colaboradores trabalhar de forma centralizada, armazenando e editando documentos em um único lugar.

(Fonte: <https://wecolab.com.br/ferramentas-do-google-workspace/>)

Acerca das vantagens do uso das ferramentas que fazem parte da suíte Google Workspace, avalie as afirmativas a seguir e assinale (V) para a verdadeira e (F) para a falsa.

() Permite que vários usuários colaborem em um único documento simultaneamente, melhorando a comunicação, evitando redundâncias e acelerando o fluxo de trabalho.

() Permite a integração entre seus aplicativos, agilizando a transição entre diferentes tarefas, como escrever um documento no Google Docs, apresentá-lo no Google Slides e discutir sobre ele no Google Meet.

() Permite trabalhar integralmente em modo off-line sem comprometer sua funcionalidade e garantindo maior segurança em áreas cuja conectividade não é confiável.

As afirmativas são, respectivamente,

- A) V – V – V.
- B) V – V – F.
- C) V – F – V.
- D) F – V – V.
- E) F – F – V.

24) FCC - 2025 - Técnico Judiciário (TRT 1ª Região)/Administrativa/Administrativa
No Google planilhas, para retirar da frase TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO apenas o trecho REGIONAL DO TRABALHO, deve-se utilizar a instrução:

- A) =EXTRAIR.TEXTO ("TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO"; 10; 20)
- B) =SUBSTRING ("TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO"; 10; 20)
- C) =EXT.TEXTO("TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO"; 10;20)
- D) =EXTRAIR.TEXTO ("TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO"; 20;10)
- E) =MEIO("TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO";10;20)

**MANUAL DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!) - DISPONÍVEL EM:
[HTTPS://WWW.MG.GOV.BR/PLANEJAMENTO/DOCUMENTO/MANUAL-DE-USUÁRIO-SEI.](https://www.mg.gov.br/planejamento/documento/manual-de-usuario-sei)**

25) CEBRASPE (CESPE) - 2025 - Perito Médico Federal (INSS)

Julgue o item que se segue, relativos ao sistema eletrônico de informações (SEI).

Documentos classificados como imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado devem ser inseridos no SEI/MGI com a especificação de sigilosos.

26) CEBRASPE (CESPE) - 2025 - Analista Administrativo (ANM)/Engenharia Elétrica/Engenharia Elétrica

Em relação ao sistema de processos administrativos digitais (SEI), julgue o item seguinte.

A inviabilidade de assinatura de documentos por usuários externos ao órgão é uma das desvantagens de uso do SEI.

27) CEBRASPE (CESPE) - 2025 - Analista Administrativo (IBAMA)

Considerando as características operacionais e as funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), julgue o item a seguir.

No SEI, a funcionalidade de acompanhamento especial de um processo gera automaticamente um alerta para o usuário sempre que o processo sofre qualquer movimentação, independentemente do tipo de movimentação.

28) Ibest - 2025 - Auxiliar Administrativo (CREFONO 5)

Assinale a alternativa que apresenta uma das principais finalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

- A) Classificar os documentos por tipo de sigilo.
- B) Avaliar os documentos de arquivo.
- C) Preservar os documentos de arquivo.
- D) Prover acesso remoto aos documentos.
- E) Agrupar os documentos por atividade.

29) IBADE - 2025 - Agente Administrativo (AGERROM) (e mais 3 concursos)

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta utilizada por diversos órgãos da Administração Pública para gerenciar processos e documentos eletrônicos de forma eficiente e transparente. Qual das alternativas a seguir descreve corretamente uma funcionalidade do SEI?

- A) O SEI permite apenas o armazenamento de documentos físicos digitalizados, sem a possibilidade de gestão de processos eletrônicos.
- B) O SEI possibilita a tramitação de processos eletrônicos com assinatura digital, eliminando a necessidade de documentos em papel e promovendo a agilidade no trâmite.
- C) O SEI é restrito a órgãos do Poder Executivo federal, não sendo utilizado por órgãos estaduais e municipais.

- D) O SEI exige que todos os documentos eletrônicos sejam criptografados em formato PDF, dificultando o acesso público a informações e não existe a possibilidade de gestão de processos eletrônicos.
- E) O SEI permite a tramitação de processos apenas dentro do âmbito jurídico, sem aplicar-se a outros setores administrativos.

30) Ibest - 2025 - Profissional de Suporte Técnico (CRECI 11)/Assistente Administrativo/Assistente Administrativo

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) atua em atividades do protocolo, entre elas, o(a)

- A) registro.
- B) microfilmagem.
- C) inventário de documentos.
- D) manutenção da cadeia de custódia.
- E) destinação final dos documentos.

31) IBADE - 2024 - Agente (CM Jaru)/Administrativo/Administrativo

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. Marque a alternativa que apresenta um benefício do SEI:

- A) o sistema tem como prioridade o arquivamento físico de documentos nas instituições públicas;
- B) o sistema é adquirido a baixo custo pela administração pública;
- C) o sistema permite o acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos (notebooks, tablets, smartphones, etc);
- D) o sistema não permite a utilização da assinatura eletrônica pois visa reduzir as fraudes promovidas por hackers;
- E) o sistema restringe a assinatura de documentos por usuários externos, aumentando, desta forma, a segurança do sistema.

32) IBFC - 2024 - Policial Penal (DGPP GO) - Sistema Eletrônico de Informações (SEI) de Goiás, instituído por meio do Decreto Estadual 8.808/16, de 25 de novembro de 2016, permite a gestão eletrônica dos processos e documentos oficiais. Com este sistema, cidadãos e servidores públicos podem consultar processos ou encaminhar documentação de forma rápida, segura e econômica. Com relação aos documentos no SEI, assinale a alternativa correta.

- A) O documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 100 dpi (dots per inch ou pontos por polegada)
- B) Os documentos gerados não receberão número SEI
- C) Todo documento no âmbito do SEI deverá necessariamente estar inserido em um processo eletrônico
- D) Usuário interno poderá exclusivamente elaborar e assinar documentos de sua competência, quando houver uma autorização judicial, devido seu cadastro ser gerado por usuários externos
- E) Documentos externos de texto devem ser inseridos no SEI somente em formato .docx

Professora Emannuelle Gouveia

 **Estratégia**
Educação



 @emmanuellegouveia

Cargo atual:

- Servidora Pública.

Formação:

- Bacharel em Ciência da Computação;
- Especialista em:
 - Gerência de Projetos,
 - Criptografia e Segurança da Informação;
 - Segurança Digital, Governança e Gestão de dados.

Informações adicionais:

Atua na área acadêmica em cursos de Graduação em Ciência da Computação e em Cursinhos para Concursos presenciais e on-line com as disciplinas de:

- Informática,
- Noções de Informática,
- Tecnologia da Informação (TI);
- Análise de Dados.

Autora do livro de Informática da coleção Tribunais e Mpu da Editora Juspodvim e de mais 22 outras obras na área.

 **ESTRATÉGIA EDUCAÇÃO**

ESTRATÉGIA CONCURSOS

367

 **Estratégia**
Educação

OBRIGADA

Prof^ª. Emannuelle Gouveia
@emmanuellegouveia

368



369



370