

# CARTÃO RESPOSTA - QUESTÕES OBJETIVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU - MT  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 004/2025  
Nível Médio Completo

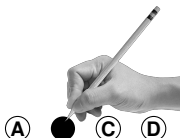
Nome:

Local:

Cargo: Técnico(a) Administrativo

Data: 16/11/2025

- Marcar apenas uma opção para cada questão, evitando-se ultrapassar o círculo;



- O círculo correspondente à questão escolhida deve ser totalmente preenchido, evitando-se ultrapassar o círculo;
- Marcar apenas a quantidade de questões existentes na sua prova;
- Utilize somente caneta esferográfica azul ou preta, não rasurar ou sujar o cartão;

**É OBRIGAÇÃO DO CANDIDATO A CONFERÊNCIA DOS DADOS DE SEU CARTÃO DE RESPOSTA**

01	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	10	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
02	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/> D	11	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
03	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	12	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
04	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	13	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
05	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	14	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
06	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	15	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
07	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	16	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/> D
08	<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	17	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
09	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/> D	18	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D

Assinatura do Candidato

**OBS.: O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE, entregar este cartão de repostas preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**

# CARTÃO RESPOSTA - QUESTÕES DISCURSIVAS

**Questão 1:** Uma instituição de ensino precisa lidar, diariamente, com uma série de papéis, arquivos e informações valiosas para o pleno desempenho de suas atividades. Explique a importância da organização documental na gestão escolar.

Tópicos a serem abordados:

- **Facilita o acesso à informação:** documentos bem organizados permitem localizar rapidamente registros de alunos, professores e atividades escolares.
- **Garante a continuidade administrativa:** mantém informações essenciais disponíveis para a equipe, mesmo em caso de mudanças de funcionários.
- **Preserva a integridade e a segurança dos dados:** protege registros contra perdas, danos ou extravios, garantindo confiabilidade.
- **Cumprimento de normas legais:** permite atender exigências legais e regulatórias, como prazos de guarda de documentos escolares.
- **Agiliza processos internos:** facilita a execução de rotinas administrativas, como matrículas, relatórios e controle financeiro.
- **Auxilia na tomada de decisões:** informações organizadas contribuem para planejamento e gestão pedagógica mais eficiente.
- **Reduz retrabalho e erros:** evita duplicidade de registros e inconsistências nos arquivos.

**Questão 2:** O atendimento ao público é uma possibilidade de interagir com “**consumidores**”, oferecendo uma experiência positiva e resolvendo suas demandas. Descreva como deve ser o atendimento ao público na secretaria de uma escola.

Assuntos a serem abordados na resposta:

- **Recepção cordial:** cumprimentar alunos, pais e visitantes com educação e simpatia, transmitindo uma imagem acolhedora da escola.
- **Escuta ativa:** ouvir atentamente as demandas, dúvidas ou reclamações, garantindo que a pessoa se sinta compreendida.
- **Informação clara:** fornecer orientações precisas sobre procedimentos, documentos necessários e prazos.
- **Organização e registro:** manter registros de atendimentos, solicitações e documentos para garantir rastreabilidade e eficiência.
- **Resolução de demandas:** encaminhar ou resolver problemas de forma ágil, comunicando os interessados sobre o andamento das solicitações.
- **Confidencialidade:** proteger informações pessoais e acadêmicas, respeitando a privacidade de alunos e responsáveis.
- **Postura profissional:** manter cordialidade, paciência e respeito mesmo em situações de pressão ou conflito.
- **Apoio à equipe escolar:** colaborar com professores e coordenação para garantir que procedimentos administrativos funcionem de forma eficiente.

**Questão 3:** A lei sobre ética e sigilo do servidor público se encontra principalmente no Decreto nº 1.171/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil da União, e na Lei nº 8.112/1990. Redija um pequeno texto sobre ética e sigilo profissional no serviço público.

Tópicos que se espera na resposta:

- **Respeito às normas:** cumprir as leis, regulamentos e diretrizes que regem a atuação do servidor público.

- **Imparcialidade:** agir de forma justa, sem favorecimentos ou discriminações.
- **Transparência:** fornecer informações e prestar contas de maneira clara, quando permitido, sem comprometer dados sigilosos.
- **Zelo pelo interesse público:** priorizar as necessidades e direitos da sociedade em todas as ações profissionais.
- **Confidencialidade:** proteger dados pessoais, informações estratégicas e documentos internos, evitando divulgação indevida.
- **Responsabilidade:** tomar decisões conscientes e éticas, considerando o impacto de suas ações sobre a instituição e a comunidade.
- **Integridade:** manter conduta honesta, confiável e coerente com os princípios do serviço público.

**Questão 4:** Uma escola municipal precisa se organizar para o próximo ano letivo, considerando as demandas administrativas, pedagógicas e financeiras. Cite boas práticas administrativas que favorecem o bom funcionamento da escola.

Práticas que se espera que sejam abordadas:

- **Planejamento anual:** elaborar cronogramas e metas para as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.
- **Organização documental:** manter arquivos, registros de alunos e relatórios administrativos atualizados e acessíveis.
- **Gestão financeira eficiente:** controlar receitas e despesas, garantindo transparência e uso responsável dos recursos.
- **Comunicação clara:** estabelecer canais eficientes de comunicação entre direção, professores, funcionários, alunos e famílias.
- **Controle de recursos materiais:** organizar o estoque de materiais pedagógicos e de limpeza, evitando desperdícios.
- **Capacitação da equipe:** promover treinamentos e atualização contínua para professores e funcionários.
- **Monitoramento e avaliação:** acompanhar indicadores de desempenho pedagógico e administrativo para tomar decisões informadas.
- **Cumprimento de normas legais:** assegurar que todas as ações estejam alinhadas às regulamentações educacionais e trabalhistas.