



Concurso Público para Provimento de Cargo de  
**SECRETÁRIO DE ESCOLA - SQC - II - QAE/ SE**

NOME DO CANDIDATO

Nº DE INSCRIÇÃO

**CADERNO DE QUESTÕES**

**Segunda Parte**  
**PROVA DISSERTATIVA**

**Instruções – Prova Dissertativa:**

- Você receberá do fiscal:
  - 1 (uma) Folha que contém 4 (quatro) questões. Dobre-a ao meio, formando um caderno.
  - 1 (uma) Folha Definitiva de Respostas personalizada para a Prova Dissertativa.
- Você terá 3 (três) horas para a realização da prova, incluindo o tempo para o preenchimento da Folha Definitiva de Respostas.
- O tempo de permanência mínima é de 2 (duas) horas contadas a partir de seu efetivo início.

**Caderno de Questões:**

- Ao ser autorizado, verifique se este caderno, já dobrado, contém 4 (quatro) questões dissertativas, caso contrário, solicite ao fiscal de sala outro caderno.
- Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Você deve responder às questões dissertativas, usando o espaço a elas reservado.
- Você deverá responder cada questão dissertativa em, no máximo, 20 (vinte) linhas.
- Não será permitida qualquer espécie de consulta.
- Os rascunhos não serão considerados na avaliação.

**Folha Definitiva de Respostas:**

- Ao receber a Folha Definitiva de Respostas, verifique se os dados impressos na mesma estão corretos, caso contrário, comunique ao fiscal de sala.
  - Assine somente no local indicado.
  - É vedado ao candidato registrar, no corpo da prova, seu nome, assinatura ou qualquer outro sinal que possa identificá-lo, sob pena de anulação da prova e conseqüente eliminação no concurso.
  - Transcreva seu texto definitivo na Folha Definitiva de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
  - Não serão corrigidas respostas a lápis, em parte ou na sua totalidade.
  - Não dobre nem amasse a Folha Definitiva de Respostas.
  - Não haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas.
- Ao término da prova, chame o fiscal de sala para devolver seu Caderno de Questões e sua Folha Definitiva de Respostas.  
- As questões estarão disponíveis no site [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br)

4- Em determinada unidade escolar estadual, um aluno menor de 18 anos, matriculado no último ano do Ensino Fundamental, apresenta reiteradas ausências e problemas graves de disciplina. A escola entra em contato por diversas vezes com a família, a qual, contudo, omite-se e não comparece. O Diretor da U.E. (Unidade Escolar) decide, então, adotar a medida de convocar o Conselho de Escola para deliberar sobre o assunto, tomando por base o que prevê o artigo 95 do Estatuto do Magistério (Lei Complementar nº 444, de 27 de dezembro de 1985). Os membros do Conselho de Escola decidem, sem ouvir a família ou o aluno, pela expulsão do estudante da unidade. Considerando, principalmente, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990) e participando do Conselho de Escola pelo segmento de funcionários, qual deverá ser o posicionamento, com base na legislação em vigor, a ser adotado pelo Secretário de escola?

**RESPOSTA 4**

1

5

10

15

20

## 2ª Parte

### Questões Dissertativas

**1-** O Secretário de escola, por condições legais e regimentais, relaciona-se com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico, na vida escolar e com a comunidade educativa. A secretaria tem interações com a Direção, com a Supervisão de Ensino, com o corpo docente, com o corpo discente, com os subordinados, com os pais e comunidade em geral e com os órgãos colegiados.

Elabore um texto dissertativo-argumentativo sobre a importância da secretaria da escola em função das atribuições de produção e guarda da documentação e de atendimento a todos os componentes da comunidade escolar e da comunidade externa. Destaque a importância das interações com a comunidade educativa.

#### RESPOSTA 1

1

5

10

15

20

**2-** Um professor, admitido no começo deste ano, nos termos da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974, em determinado período, deixa de comparecer à escola por 15 (quinze) dias consecutivos injustificadamente. A Direção entende tratar-se de abandono de função e julga ser aplicável ao servidor a pena de repreensão, uma vez que a conduta profissional do docente, até aquele momento, fora correta. Tendo sido consultado pela Direção, disserte sobre o posicionamento de um Secretário de escola a respeito desse assunto, em especial, no que se refere à aplicação de pena ao servidor.

#### RESPOSTA 2

1

5

10

15

20

**3-** A escrituração conta a história da escola e do aluno e permanecerá, através do tempo, dando autenticidade legal tanto à instituição, quanto à vida escolar.

A secretaria de escola é o setor componente da unidade responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto. Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro: da vida escolar dos alunos; da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos e dos fatos escolares.

O Secretário de escola tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

Elabore um texto dissertativo-argumentativo sobre os valores que presidem as atividades de um Secretário de escola. Disserte sobre a importância significativa da função do Secretário de escola em todo o processo escolar e explicita os princípios que devem reger sua administração, organização e funcionamento, com base na legislação em vigor. Exemplifique, citando aspectos que fazem parte do cotidiano da unidade escolar.

#### RESPOSTA 3

1

5

10

15