

Prefeitura Municipal de Bom Despacho Estado de Minas Gerais

Processo Seletivo Simplificado 1-2026



Cargo: Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar

LEIA COM ATENÇÃO:

A duração da prova será de 2 (duas) horas;

O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato;

As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão;

Não serão computadas: as questões objetivas não assinaladas (em branco) na folha de respostas; questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, ainda que uma delas esteja correta; questão com emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis; e questões em que a alternativa assinalada for a incorreta. Nessas situações, será atribuída nota zero à questão;

Em nenhuma hipótese os candidatos poderão se ausentar da sala de posse dos cadernos de questões;

Para se ausentar da sala, o candidato deverá chamar o fiscal de sala e aguardar;

Desligue seus aparelhos eletrônicos.

BOA SORTE!



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1-2026

Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar

12/04/2026

GABARITO RASCUNHO					
1		10		19	
2		11		20	
3		12		21	
4		13		22	
5		14		23	
6		15		24	
7		16		25	
8		17			
9		18			



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1-2026

Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar

12/04/2026

1 - De acordo com a LDB, a frequência mínima exigida para aprovação do aluno na Educação Básica é:

- A) 60% do total de horas letivas
- B) 70% do total de dias letivos
- C) 75% do total de horas letivas
- D) 80% da carga horária anual

2 - Quanto à carga horária mínima anual do Ensino Fundamental, a LDB estabelece:

- A) 600 horas distribuídas em 180 dias
- B) 800 horas distribuídas em, no mínimo, 200 dias de efetivo trabalho escolar
- C) 1.000 horas distribuídas em 220 dias
- D) 800 horas sem exigência mínima de dias letivos

3- A responsabilidade pela guarda e veracidade dos registros escolares é:

- A) Exclusiva da Secretaria Municipal de Educação
- B) Do diretor e da unidade escolar
- C) Apenas do diretor
- D) Do Conselho Escolar

4- O Conselho Escolar é caracterizado como órgão:

- A) Consultivo e deliberativo
- B) Exclusivamente disciplinar.
- C) Provisório.
- D) Composto apenas por servidores.

5- Um aluno chega transferido de outro estado sem histórico escolar, apresentando apenas declaração de escolaridade. Como deve proceder a secretaria escolar segundo a LDB?

- A) Negar matrícula até apresentação do histórico original
- B) Matricular provisoriamente e solicitar documentação

C) Encaminhar diretamente para avaliação final

D) Exigir ordem judicial

6- A escola identificou erro na carga horária registrada no histórico de um aluno já concluinte. O procedimento correto é:

- A) Alterar o documento sem registro interno
- B) Emitir novo histórico com justificativa e registro formal da correção
- C) Ignorar, pois já foi concluído
- D) Solicitar autorização do aluno

7- Sobre o direito à educação previsto no ECA, é correto afirmar que:

- A) É dever exclusivo da família garantir a matrícula e frequência.
- B) O acesso à escola pública é direito subjetivo da criança e do adolescente.
- C) A escola pode recusar matrícula por falta de documentação completa.
- D) A obrigatoriedade escolar depende da condição socioeconômica da família.

8- Em caso de suspeita de maus-tratos contra aluno, a escola deve:

- A) Comunicar obrigatoriamente ao Conselho Tutelar.
- B) Investigar formalmente antes de qualquer medida.
- C) Aguardar confirmação judicial.
- D) Notificar exclusivamente a família.

9- A recusa injustificada de matrícula em escola pública pode caracterizar:

- A) Irregularidade administrativa sem consequências.
- B) Ato discricionário da direção.
- C) Violação de direito da criança o adolescente.
- D) Procedimento pedagógico legítimo.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1-2026

Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar

12/04/2026

10- Um aluno apresenta faltas injustificadas por mais de 30 dias consecutivos, mesmo após tentativas de contato com a família. Segundo o ECA, a secretaria escolar deve:

- A) Cancelar a matrícula automaticamente.
- B) Registrar ocorrência interna apenas.
- C) Comunicar o fato ao Conselho Tutelar.
- D) Aguardar o retorno espontâneo do aluno.

11- Um responsável solicita que o histórico escolar não mencione reprovação anterior. A secretaria deve:

- A) Atender ao pedido para evitar constrangimento.
- B) Alterar parcialmente o registro.
- C) Manter a veracidade documental, pois trata-se de direito à informação correta.
- D) Emitir histórico sem notas.

12- O Estatuto dos Servidores de Bom Despacho contempla regras sobre:

- A) Apenas a remuneração dos servidores
- B) Direitos individuais, deveres, regime disciplinar e penalidades
- C) Exclusivamente o processo legislativo
- D) Apenas planos de carreira

13- A chefia observa que um servidor incorre repetidamente em atraso injustificado. Segundo o regime disciplinar do Estatuto, a conduta deve ser:

- A) Ignorada
- B) Registrada e analisada sob o prisma das infrações disciplinares, podendo resultar em penalidade
- C) Punida com demissão automática
- D) Transferida sem avaliação

14- Um servidor comete falta grave. A Administração deve:

- A) Aplicar penalidade sem garantias legais
- B) Abrir processo administrativo observando devido processo legal, ampla defesa e contraditório
- C) Conceder férias compulsórias
- D) Encaminhar diretamente ao Ministério Público

15- Das alternativas a seguir sobre penalidades administrativas no âmbito do estatuto, marque a **INCORRETA**:

- A) A advertência pode ser aplicada ao servidor em caso de infração leve
- B) A demissão é uma penalidade possível por falta grave
- C) Não há previsão de suspensão disciplinar
- D) O regime disciplinar prevê gradação de penalidades conforme a falta

16- Segundo o Decreto nº 5.539/2013, a quem se aplica o Código de Ética dos Servidores Públicos Municipais de Bom Despacho?

- A) Somente aos servidores efetivos.
- B) A todos os Agentes Públicos do Poder Executivo, inclusive dirigentes e servidores.
- C) Apenas a cargos comissionados.
- D) Aos servidores e a terceiros contratados por obra.

17- O propósito principal do Código de Ética instituído pelo Decreto nº 5.539/2013 é:

- A) Regular férias e licenças dos servidores.
- B) Estabelecer regras de conduta que garantam transparência e lisura na administração pública.
- C) Substituir o Estatuto dos Servidores Municipais.
- D) Fixar critérios de remuneração.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1-2026

Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar

12/04/2026

18- Um servidor deixa de declarar conflito de interesses ao participar de processo de aquisição de materiais em sua unidade. À luz do Código de Ética municipal, a conduta pode ser:

- A) Considerada sem relevância.
- B) Excluída se o servidor estiver de férias.
- C) Justificável por conveniência interna.
- D) Violação ética passível de sanção administrativa.

19- Um chefe de setor orienta seus subordinados a favorecer empresa de fornecedor habitual em processo de compras. Essa conduta:

- A) Está alinhada com princípios éticos.
- B) Pode configurar desvio de conduta, contrariando o Código de Ética.
- C) Depende de autorização escrita da autoridade superior.
- D) É irrelevante para fins de ética pública.

20- No contexto do Manual de Redação Oficial do Município de Bom Despacho, a Redação Oficial caracteriza-se por:

- A) Linguagem clara, concisa, objetiva e formal, obedecendo princípios da Administração Pública.
- B) Linguagem coloquial e informal.
- C) Uso livre de expressões pessoais, desde que o conteúdo seja compreensível.
- D) Textos longos com frases complexas para demonstrar formalidade.

21- Sobre os documentos oficiais previstos no manual, é correto afirmar que:

- A) Memorando é usado predominantemente para comunicação interna, não saindo normalmente do órgão.
- B) Ofício é utilizado apenas para comunicação interna.
- C) Portaria não é considerada documento

oficial.

D) Parecer e notificação não fazem parte dos documentos oficiais.

22- Segundo as normas do manual, ao formatar um documento oficial, a margem esquerda deve ter:

- A) 1,0 cm.
- B) 2,5 cm.
- C) 3,0 cm.
- D) 4,0 cm.

23- De acordo com o manual, qual é o tipo de fonte recomendado para redação dos documentos oficiais?

- A) Arial.
- B) Times New Roman ou Times.
- C) Helvetica.
- D) Comic Sans

24- Sobre as margens e diagramação do documento oficial, marque a incorreta:

- A) O espaçamento entre linhas deve ser simples.
- B) A impressão colorida é sempre obrigatória.
- C) A impressão deve ser em papel A4.
- D) A margem superior deve ser de 1,0 cm acima do cabeçalho

25- O registro temporário para lecionar no Sistema Municipal de Ensino poderá ser concedido:

- A) A qualquer interessado, independentemente de formação.
- B) Apenas em caráter excepcional e mediante comprovação de requisitos mínimos.
- C) Exclusivamente para servidores efetivos.
- D) Somente por decisão judicial.