

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROFESSOR JOSÉ CARLOS SENO JUNIOR – OLÍMPIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO
EDITAL Nº 232/10/2026, PROCESSO Nº 136.00021692/2026–50

CADERNO DE QUESTÕES – PROVA ESCRITA

Nome do candidato

CPF

- Você recebeu sua Folha de Respostas e este **Caderno de Questões** contendo **25 (vinte e cinco) questões** objetivas.
- Cada questão contém **4 alternativas** (A, B, C, D), das quais somente uma está correta.
- Esta prova vale de **0 a 100** pontos.
- Confira seus dados impressos na Folha de Respostas.
- Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala para a devida substituição deste caderno.
- Marque, na folha de respostas, com **caneta** de tinta **azul ou preta**, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- A **última folha** do Caderno de Questões contém espaço para **rascunho** e anotação de repostas (NÃO confundir com a Folha de Respostas). Ela NÃO considerada para avaliação e poderá ser destacada para que o candidato possa levá-la e consultar o gabarito.
- Durante a prova, só é permitido fazer anotações no Caderno de Questões.
- Após ser identificado e instalado na sala, o candidato **não** poderá **consultar** qualquer material.
- É proibido o uso de calculadoras, livros ou equipamentos eletrônicos.
- A **duração** da prova é de **X horas**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- Só será permitida a **saída** definitiva da sala e do prédio após transcorridas **X horas** do início da prova.
- Deverão **permanecer** na sala de prova **os últimos 3 candidatos**, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- Ao sair, você entregará ao fiscal a Folha de Respostas e este Caderno de Questões.
- Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

BOA PROVA!

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO.

CONCEITOS DO COMPONENTE CURRICULAR

01. De acordo com a ISO 10002:2004, assinale a alternativa **incorreta** sobre os objetivos e princípios do tratamento de reclamações.

(A) Aprimorar a satisfação do cliente por meio de um ambiente aberto a feedbacks, incluindo reclamações, buscando a resolução das reclamações recebidas.

(B) Promover o envolvimento e o comprometimento da alta administração mediante a disponibilização de recursos adequados e treinamento de pessoal.

(C) Reconhecer e atender às necessidades e expectativas dos reclamantes.

(D) Garantir a transparência do processo mediante a divulgação pública dos dados de identificação e do teor completo de todas as reclamações individuais recebidas.

02. Assinale a alternativa correta sobre a Técnica Pomodoro, método de gerenciamento de tempo desenvolvido por Francesco Cirillo no final dos anos 1980:

(A) Dividir o tempo em ciclos de 25 minutos de concentração e execução da atividade, para 5 minutos de descanso. O retorno após o descanso poderá recair sobre a mesma tarefa que se realizava anteriormente ou em uma nova tarefa.

(B) Priorizar tarefas mais conhecidas e aplicadas, dividindo-se em quatro categorias, considerando a importância e a urgência da realização de uma atividade.

(C) Executar uma única tarefa continuamente até sua conclusão, sem interrupções ou pausas, para maximizar a produtividade.

(D) Organizar as atividades apenas por ordem de chegada, realizando primeiro as mais recentes e deixando as demais para momentos posteriores.

03. Segundo Bernhoeft (2016), os desperdiçadores de tempo nas organizações são disfunções que provocam o uso inadequado ou insatisfatório do tempo sob a perspectiva do indivíduo e da empresa. O autor classifica as causas desse desperdício em cinco categorias básicas.

Com base nessa classificação, assinale a alternativa que associa corretamente a categoria ao seu respectivo fator gerador de desperdício:

(A) Os desperdiçadores estruturais decorrem de fatores pessoais manifestados pelo estilo de trabalho de cada colaborador, como a falta de disciplina e a incapacidade de delegar tarefas.

(B) Os desperdiçadores ambientais envolvem elementos do arranjo físico e do espaço de trabalho, como a distribuição de divisórias e o alto nível de ruído que impactam o fluxo de informações.

(C) Os desperdiçadores culturais estão estritamente relacionados à insuficiência de normas internas e à indefinição dos níveis de responsabilidade e autoridade na hierarquia.

(D) Os desperdiçadores tecnológicos originam-se da obsolescência inevitável das ferramentas de trabalho, uma vez que a tecnologia possui um impacto predominantemente negativo na gestão do tempo.

04. De acordo com Silva (2022), em seu estudo sobre gestão do tempo nas organizações, analise as afirmativas a seguir:

I. A gestão do tempo está diretamente relacionada à organização do trabalho e à otimização da produtividade por meio do planejamento das atividades.

II. Segundo a Teoria dos Quadrantes, atividades importantes e não urgentes devem receber menor atenção que atividades urgentes e não importantes.

III. A falta de tempo para realizar tarefas importantes pode decorrer de problemas no gerenciamento de prioridades, da dificuldade em dizer "não" e da incapacidade de delegar tarefas.

IV. O tempo é um recurso ilimitado e recuperável, razão pela qual sua administração possui importância secundária nas organizações.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

(A) V – F – V – F.

(B) V – V – F – F.

(C) F – V – V – F.

(D) V – F – F – V.

05. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2005), a estrutura contempla seis princípios que devem ser observados para assegurar a preservação dos documentos de arquivo: produção e acesso, áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e transporte e segurança.

Com base nessa afirmação, assinale a alternativa correta:

(A) A preservação documental visa garantir a integridade física e o acesso aos documentos durante o período em que devem ser mantidos pela instituição.

(B) A preservação documental aplica-se exclusivamente aos documentos de guarda permanente.

(C) As condições ambientais não exercem influência sobre a conservação dos documentos arquivísticos.

(D) O acondicionamento dos documentos é dispensável quando existe controle de acesso ao arquivo.

06. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) é um instrumento arquivístico que tem como principal objetivo:

(A) Organizar os documentos por ordem alfabética e temática, independentemente de seu valor administrativo.

(B) Definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, visando garantir o acesso à informação.

(C) Estabelecer procedimentos para a produção de documentos digitais em instituições públicas.

(D) Determinar os métodos de restauração e conservação de documentos históricos.

07. De acordo com as diretrizes da ISO 10002:2004, assinale a alternativa correta:

(A) Trata-se de uma norma de diretrizes, não destinada à certificação, que utiliza linguagem de recomendação para orientar a implementação de um processo eficaz de tratamento de reclamações.

(B) Trata-se de uma norma de requisitos destinada à certificação, que estabelece requisitos obrigatórios para o tratamento de reclamações.

(C) Trata-se de uma norma de diretrizes destinada à certificação, aplicável exclusivamente a organizações já certificadas pela ISO 9001.

(D) Trata-se de uma norma de requisitos obrigatórios voltada à resolução de disputas externas entre organizações e consumidores.

08. Chaves (1992), citado por Silva (2022), afirma que gerir o tempo é saber utilizá-lo para realizar atividades consideradas importantes e prioritárias, tanto profissional quanto pessoalmente.

Considerando os conceitos de gestão do tempo demonstrados no trabalho, analise as afirmativas a seguir:

I. A gestão do tempo está relacionada à definição de prioridades e ao planejamento das atividades a serem realizadas.

II. O bom uso do tempo depende da capacidade de identificar o que é importante e prioritário.

III. A administração do tempo busca aumentar a quantidade de horas disponíveis durante a jornada de trabalho.

IV. A gestão do tempo pode contribuir para a produtividade e para a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Assinale a alternativa correta:

(A) Apenas as afirmativas I e III são verdadeiras.

(B) Apenas as afirmativas II e IV são verdadeiras.

(C) Apenas as afirmativas I, II e IV são verdadeiras.

(D) Todas as afirmativas são verdadeiras.

09. Os princípios da administração, formulados por Henri Fayol, são essenciais para a gestão eficaz de qualquer organização. Cada princípio desempenha um papel crucial na estruturação e otimização dos processos administrativos. Entre eles, a centralização, a ordem e a equidade são fundamentais para o funcionamento harmonioso das equipes e a satisfação dos colaboradores. Compreender como esses princípios interagem entre si é vital para a tomada de decisões estratégicas e a resolução de conflitos organizacionais.

No contexto dos princípios da administração de Fayol, qual princípio estabelece que os gestores devem agir com bondade, benevolência e justiça no tratamento com seus subordinados, visando garantir a lealdade, o respeito e a dedicação da equipe?

(A) Centralização.

(B) Autoridade e Responsabilidade.

(C) Equidade.

(D) Ordem.

10. As teorias da administração evoluíram ao longo do tempo, refletindo as mudanças sociais, econômicas e tecnológicas. Nesse sentido, a Revolução Industrial marcou o início de uma abordagem mais sistemática e científica na gestão das organizações. A Administração Científica, proposta por Frederick Taylor, buscou aumentar a eficiência através da análise de tarefas. A Teoria Clássica, liderada por Fayol, focou nas funções administrativas e na estrutura organizacional. A Teoria da Burocracia, de Max Weber,

ênfatizou a formalização e a hierarquia. Já a Teoria das Relações Humanas trouxe à tona a importância dos fatores sociais e emocionais no trabalho. As teorias mais contemporâneas, como a Teoria de Sistemas e a Teoria das Contingências, consideram a complexidade e a dinâmica das interações organizacionais.

Qual das alternativas abaixo melhor descreve a relação entre a Teoria das Contingências e a abordagem das funções da administração?

(A) A Teoria das Contingências propõe que as funções administrativas devem ser rigidamente aplicadas, independentemente do ambiente organizacional.

(B) A Teoria das Contingências sugere que as funções da administração devem ser adaptadas conforme as circunstâncias e características específicas da organização.

(C) A Teoria das Contingências ignora as funções da administração, focando apenas em aspectos estruturais da organização.

(D) A Teoria das Contingências defende que todas as organizações devem seguir os mesmos princípios administrativos estabelecidos pela Teoria Clássica.

11. A Amazon, uma das maiores empresas de e-commerce do mundo, é um exemplo notável de como os princípios da administração se aplicam às necessidades logísticas contemporâneas. Com um modelo de negócios que prioriza a eficiência e a rapidez na entrega, a Amazon utiliza princípios como a divisão do trabalho e a coordenação para otimizar suas operações. A empresa investe em tecnologia para monitorar processos logísticos, garantindo que cada etapa da cadeia de suprimentos funcione de maneira integrada. Além disso, a descentralização das operações permite que a Amazon adapte suas estratégias logísticas a diferentes mercados, atendendo às demandas específicas dos clientes.

Considerando a aplicação dos princípios da administração na logística da Amazon, qual dos princípios clássicos listados abaixo é fundamental para que a empresa consiga fatiar suas operações em tarefas altamente especializadas nos centros de distribuição (como recebimento, estocagem, coleta e embalagem), maximizando a produtividade e a velocidade das entregas?

(A) Centralização.

(B) Divisão do Trabalho.

(C) Unidade de Comando.

(D) Disciplina.

12. Embora já fosse um renomado professor e teórico, Michael Porter tornou-se mundialmente conhecido somente em 1979. Foi nesse ano que ele publicou o artigo “As

cinco forças competitivas que moldam a estratégia”, na revista Harvard Business Review. Essas cinco forças são: Poder de negociação dos clientes; Poder de negociação dos fornecedores; Ameaça de novos entrantes; Ameaça de produtos substitutos; Rivalidade entre competidores existentes.

Segundo Porter podemos afirmar a respeito de RIVALIDADE ENTRE CONCORRENTES que:

(A) As margens de lucro tendem a aumentar já que o setor torna-se um mercado competitivo.

(B) Quanto maior a disputa por um segmento, menor será o esforço por fidelizar clientes.

(C) Nesse contexto, quanto maior for a disputa por um segmento, mais ativa será a ação de empresas concorrentes no sentido de atrair clientes.

(D) Após analisar que um mercado está saturado e com ampla concorrência, o correto é sempre buscar outro mercado.

13. Na matriz de Porter, a análise do equilíbrio entre o preço de um bem e o nível de qualidade ou desempenho oferecido por alternativas de outros setores que satisfazem a mesma necessidade do consumidor refere-se à:

(A) Poder de negociação dos clientes.

(B) Poder de negociação dos fornecedores.

(C) Ameaça de novos entrantes.

(D) Ameaça de produtos substitutos.

14. O 5S é um programa de gestão para melhorar diversos pontos de uma empresa, como a organização, limpeza e padronização. Foi criado no Japão e originalmente significa *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu* e *Shitsuke*. Nesse contexto, podemos afirmar que as empresas utilizam a metodologia do 5S para alcançar, principalmente, resultados como:

(A) Melhorar a qualidade dos produtos fabricados, aumentar a produtividade, prevenção de acidentes no trabalho, entre outros benefícios.

(B) Exclusivamente criar rotinas nos processos de produção e reduzir *Lead Time*.

(C) Criar um ambiente de trabalho mais saudável através da limpeza.

(D) Formalizar rotinas e não permitir qualquer intervenção inovadora.

15. O ciclo de vida dos documentos, conhecido como a "Teoria das Três Idades", no contexto da gestão de documentos e do ciclo de vida documental, a fase caracterizada por documentos que, embora não sejam consultados com frequência, ainda possuem valor administrativo, legal ou fiscal, devendo ser mantidos sob guarda intermediária até que seu prazo de prescrição seja atingido, é denominada:

- (A) Fase de protocolo.
- (B) Arquivo corrente.
- (C) Arquivo intermediário.
- (D) Arquivo permanente.

16. Em um projeto de arranjo físico (layout) industrial, a escolha entre um sistema de Posição Fixa e um sistema de Fluxo em Linha (Produto) exige uma análise profunda sobre a natureza da demanda e a variabilidade do processo. Considere as seguintes afirmativas sobre as implicações estratégicas dessas configurações:

I. No layout por Posição Fixa, o custo de movimentação do produto é minimizado, sendo a configuração ideal para produtos de alto volume e baixa variedade.

II. O layout de Fluxo em Linha é altamente sensível a gargalos, pois a dependência sequencial das estações de trabalho exige um balanceamento de linha rigoroso para evitar tempos ociosos.

III. O layout funcional (ou por processo) oferece maior flexibilidade de mix de produtos do que o layout de fluxo em linha, sendo ideal para atender ambientes de alta customização.

IV. A estratégia de "Células de Manufatura" busca combinar as vantagens do layout funcional com a eficiência do fluxo em linha, utilizando a tecnologia de grupo para agrupar peças com processos similares.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as afirmativas corretas:

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

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 E DECRETO Nº 68.155/2023)

17. O artigo 4º da Lei nº 12.527/2011 traz alguns conceitos essenciais à correta hermenêutica da norma em questão. Nessa toada, marque a alternativa que traz a definição INCORRETA para o conceito indicado.

(A) Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

(B) Autenticidade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

(C) Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

(D) Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

18. Dentre as informações passíveis de classificação previstas no artigo 23 da Lei nº 12.527/2011, NÃO estão incluídas:

(A) Informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população.

(B) Informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País.

(C) Informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional.

(D) Informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam ser necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

19. O parágrafo 1º do artigo 24 da Lei nº 12.527/2011 prevê prazos máximos de restrição de acesso à informação. Nessa tessitura, marque a alternativa que traz o prazo correto:

(A) Ultrassecreta: 30 (trinta) anos.

(B) Secreta: 15 (quinze) anos.

(C) Reservada: 10 (dez) anos.

(D) Secreta: 20 (vinte) anos.

CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO

20. O artigo 4º do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza dispõe sobre as finalidades das “Unidades ETEC”. Dentre essas finalidades elencadas, NÃO se inclui:

(A) Proporcionar autonomia na gestão pedagógica, acadêmica e administrativa, respeitadas as diretrizes e normas vigentes.

(B) Capacitar o educando para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores.

(C) Constituir-se em instituição de produção, difusão cultural, científica, tecnológica e desportiva para a comunidade local ou regional.

(D) Desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva e social.

21. Sobre a composição do Conselho de Escola, prevista no artigo 10 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, marque a alternativa correta:

(A) O Conselho de Escola, órgão consultivo e deliberativo, articulado à Direção, deve ser integrado exclusivamente por representantes da comunidade escolar, como diretor, professores e pais de alunos.

(B) Os representantes dos alunos terão sempre direito a voz e voto, não admitida nenhuma ressalva ou exceção.

(C) Os representantes da comunidade escolar e extraescolar cumprirão mandato de dois anos, com eleição e posse no mês de fevereiro, sendo vedada a recondução.

(D) Fazem parte da composição, dentre outros, um representante do poder público municipal, um aluno egresso atuante em sua área de formação técnica e um representante dos coordenadores em exercício na Unidade.

22. Não se encontra entre as finalidades do Conselho de Classe, previstas no artigo 10 do Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza:

(A) Propor medidas disciplinares cabíveis aos casos submetidos à sua apreciação, acompanhar o cumprimento da aplicação desses procedimentos e avaliar os resultados obtidos.

(B) Analisar e interpretar os resultados das ações educacionais, indicando alternativas que favoreçam o fortalecimento do processo de ensino e de aprendizagem.

(C) Avaliar a evolução do processo educativo, a partir de indicadores institucionais, observando-se o desempenho dos alunos, individual e coletivamente.

(D) Apreciar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

23. Um professor elaborou uma planilha para calcular a nota final dos alunos. Em uma célula específica está armazenado o peso da prova (40%), que será utilizado em diversas fórmulas ao longo da planilha. Ao copiar essas fórmulas para outras linhas e colunas, o professor precisa garantir que a referência à célula que contém o peso permaneça inalterada.

Para atender a essa necessidade, deve-se utilizar:

(A) Referência relativa, que ajusta automaticamente a posição da célula referenciada durante a cópia da fórmula.

(B) Formatação condicional, que impede alterações nas referências utilizadas pelas fórmulas.

(C) Referência absoluta, representada pelo símbolo "\$", que mantém fixa a célula referenciada durante a cópia da fórmula.

(D) Validação de dados, que controla automaticamente o comportamento das referências durante a cópia.

24. Uma professora está elaborando um regulamento escolar com mais de 80 páginas. O documento possui capítulos, seções e subseções que precisam ser numerados automaticamente, de modo que alterações na estrutura do texto não exijam a renumeração manual dos tópicos.

Qual recurso do Microsoft Word é o mais adequado para atender essa necessidade?

(A) Lista Multinível vinculada aos estilos de título do documento.

(B) Quebras de página manuais inseridas ao final de cada capítulo.

(C) WordArt aplicado aos títulos para diferenciá-los visualmente.

(D) Inserção de caixas de texto para cada seção do documento.

25. Ao elaborar um documento institucional extenso, como um plano de curso, um professor deseja garantir padronização de títulos, subtítulos e permitir atualização automática do sumário após alterações no texto. Para isso, é necessário:

- (A)** Inserir manualmente a numeração e o sumário ao final da edição.
- (B)** Utilizar os estilos de formatação do Word associados aos níveis de título.
- (C)** Aplicar apenas negrito e alteração de tamanho da fonte nos títulos.
- (D)** Converter o arquivo para PDF antes de finalizar a edição.

RASCUNHO

(Uso exclusivo do candidato)

Esta folha é de preenchimento **facultativo** e **NÃO** será considerada para avaliação.

GABARITO DO CANDIDATO

(Uso exclusivo do candidato)

Esta folha é de preenchimento **facultativo** e **NÃO** será considerada para avaliação.

Somente a **FOLHA DE RESPOSTAS** será considerada para avaliação.

QUESTÃO/RESPOSTA				
	A	B	C	D
1	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐
11	☐	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☐
16	☐	☐	☐	☐
17	☐	☐	☐	☐
18	☐	☐	☐	☐
19	☐	☐	☐	☐
20	☐	☐	☐	☐
21	☐	☐	☐	☐
22	☐	☐	☐	☐
23	☐	☐	☐	☐
24	☐	☐	☐	☐
25	☐	☐	☐	☐