



# COTIA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIA - SÃO PAULO

Secretário de Escola

**EDITAL Nº 02/2024**

CÓD: SL-036FV-24  
7908433249023

## Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto .....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	10
3. Ortografia Oficial.....	11
4. Pontuação .....	12
5. Acentuação .....	14
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	15
7. Concordância verbal e nominal .....	24
8. Regência verbal e nominal .....	25
9. Colocação pronominal .....	28
10. Crase .....	28
11. Sintaxe.....	29

## Matemática

1. Resolução de situações-problema .....	39
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades.....	42
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.....	50
4. Porcentagem. Juros Simples .....	56
5. Sistema de Medidas Legais .....	59
6. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume .....	61
7. Raciocínio Lógico .....	66

## Conhecimentos Específicos Secretário de Escola

1. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Livro de escrituração escolar: Tipos e Finalidades.....	75
2. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas) .....	75
3. Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização.....	80
4. Processo de incineração, microfilmagem, informática .....	91
5. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica .....	97
6. Quadro Curricular .....	98
7. Legislação aplicável.....	104
8. Uso de equipamentos de escritório. Agenda.....	122
9. Documentação e arquivamento – geral e informatizado.....	126
10. Formas de tratamento .....	126
11. Abreviação mais utilizadas.....	126

---

## ÍNDICE

---

12. Noções de rotinas da área administrativa.....	128
13. Ética profissional e sigilo profissional .....	129
14. Redação Oficial .....	134
15. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes .....	145
16. MSWord 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.....	149
17. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.....	158
18. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos .....	164
19. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.....	167

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

**IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS****Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

***Ironia verbal***

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

***Ironia de situação***

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

No exemplo, a conjunção “e” estabelece uma relação de adição ao enunciado, ao conectar duas orações em um mesmo período: além de terem ouvido os pedidos de ajuda, chamaram o socorro. Perceba que não há relação de dependência entre ambas as sentenças, e que, para fazerem sentido, elas não têm necessidade uma da outra. Assim, classificam-se como orações coordenadas, e a conjunção que as relaciona, como coordenativa.

– **Conjunções subordinativas: analise este segundo caso:**

Não passei na prova, apesar de ter estudado muito.”

Neste caso, temos uma locução conjuntiva (duas palavras desempenham a função de conjunção). Além disso, notamos que o sentido da segunda sentença é totalmente dependente da informação que é dada na primeira. Assim, a primeira oração recebe o nome de oração principal, enquanto a segunda, de oração subordinada. Logo, a conjunção que as relaciona é subordinativa.

**Classificação das conjunções**

Além da classificação que se baseia no grau de dependência entre os termos conectados (coordenação e subordinação), as conjunções possuem subdivisões.

– **Conjunções coordenativas:** essas conjunções se reclassificam em razão do sentido que possuem cinco subclassificações, em função o sentido que estabelecem entre os elementos que ligam. São cinco:

CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	EXEMPLOS
Conjunções coordenativas aditivas	Estabelecer relação de adição (positiva ou negativa). As principais conjunções coordenativas aditivas são “e”, “nem” e “também”.	“No safári, vimos girafas, leões <b>e</b> zebras.”/“Ela ainda não chegou, <b>nem</b> sabemos quando vai chegar.”
Conjunções coordenativas adversativas	Estabelecer relação de oposição. As principais conjunções coordenativas adversativas são “mas”, “porém”, “contudo”, “todavia”, “entretanto”.	“Havia flores no jardim, <b>mas</b> estavam murchando.” / “Era inteligente e bom com palavras, <b>entretanto</b> , estava nervoso na prova.”
Conjunções coordenativas alternativas	Estabelecer relação de alternância. As principais conjunções coordenativas alternativas são “ou”, “ou ... ou”, “ora... ora”, “talvez... talvez”.	“Pode ser que o resultado saia amanhã <b>ou</b> depois.” / “Ora queria viver ali para sempre, <b>ora</b> queria mudar de país.”
Conjunções coordenativas conclusivas	Estabelecer relação de conclusão. As principais conjunções coordenativas conclusivas são “portanto”, “então”, “assim”, “logo”.	“Não era bem remunerada, <b>então</b> decidi trocar de emprego.” / “Penso, <b>logo</b> existo.”
Conjunções coordenativas explicativas	Estabelecer relação de explicação. As principais conjunções coordenativas explicativas são “porque”, “pois”, “porquanto”.	“Quisemos viajar <b>porque</b> não conseguiríamos descansar aqui em casa.” / “Não trouxe o pedido, <b>pois</b> não havia ouvido.”

**Conjunções subordinativas:** com base no sentido construído entre as duas orações relacionadas, a conjunção subordinativa pode ser de dois subtipos:

**1 – Conjunções integrantes:** introduzem a oração que cumpre a função de sujeito, objeto direto, objeto indireto, predicativo, complemento nominal ou aposto de outra oração. Essas conjunções são **que** e **se**. Exemplos:

“É obrigatório **que** o senhor compareça na data agendada.”

“Gostaria de saber **se** o resultado sairá ainda hoje.”

**2 – Conjunções adverbiais:** introduzem sintagmas adverbiais (orações que indicam uma circunstância adverbial relacionada à oração principal) e se subdividem conforme a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	PRINCIPAIS TERMOS E EXEMPLOS
Conjunções integrantes	São as empregadas para introduzir a oração que cumpre a função de <i>sujeito</i> , <i>objeto direto</i> , <i>objeto indireto</i> , <i>predicativo</i> , <i>complemento nominal</i> ou <i>aposto</i> de outra oração.	<i>Que</i> e <i>se</i> . Análise: "É obrigatório <b>que</b> o senhor compareça na data agendada." e "Gostaria de saber <b>se</b> o resultado sai hoje".
Conjunções subordinativas causais	Introduzem uma oração subordinada que denota causa	<i>Porque</i> , <i>pois</i> , <i>por isso que</i> , <i>uma vez que</i> , <i>já que</i> , <i>visto que</i> , <i>que</i> , <i>porquanto</i> . Análise: " <b>Já que</b> chegamos mais cedo, vamos tomar um café." e "Eles tomaram café <b>porque</b> chegaram mais cedo".
Conjunções subordinativas conformativas	Introduzem uma oração subordinada em que se exprime a conformidade de um pensamento com o da oração principal.	<i>Conforme</i> , <i>segundo</i> , <i>como</i> , <i>consoante</i> . Análise: " <b>Conforme</b> permissão da diretoria, o evento será adiado." e "Faça o repouso <b>segundo</b> a orientação médica."
Conjunções subordinativas condicionais	Introduzem uma oração subordinada em que é indicada uma hipótese ou uma condição necessária para que seja realizado ou não o fato principal.	<i>Se</i> , <i>caso</i> , <i>salvo se</i> , <i>desde que</i> , <i>contanto que</i> , <i>dado que</i> , <i>a menos que</i> , <i>a não ser que</i> . Análise: " <b>A menos que</b> chova, chegaremos a tempo." e " <b>Desde que</b> me esperem, atenderei o pedido".
Conjunções subordinativas comparativas	Introduzem uma oração que expressa uma comparação	<i>Mais</i> , <i>menos</i> , <i>menor</i> , <i>pior</i> , <i>melhor</i> seguidas de <i>que</i> ou <i>do qual</i> ; <i>qual</i> depois de <i>tal</i> ; <i>quanto</i> depois de <i>tanto</i> ; <i>como</i> , <i>assim como</i> , <i>como se</i> ; <i>bem como</i> ; <i>que nem</i> . Análise: "Minha casa é <b>menor</b> que a sua e <b>maior</b> que a da Ana." e "Estou feliz <b>tal qual</b> pássaro livre".
Conjunções subordinativas concessivas	Iniciam uma oração em que se admite um fato contrário à ação principal, mas incapaz de impedi-la.	<i>Por mais que</i> , <i>por menos que</i> , <i>apesar de que</i> , <i>embora</i> , <i>conquanto</i> , <i>mesmo que</i> , <i>ainda que</i> . Análise: " <b>Por mais que</b> eu estude, sempre acabo cometendo os mesmos erros." e " <b>Apesar</b> do calor, não sabei tanto."
Conjunções subordinativas proporcionais	Indicam proporção. Iniciam uma oração cujos fatos são simultâneos, isto é, acontecem no mesmo tempo e espaço dos fatos apresentados na oração anterior	<i>À proporção que</i> , <i>ao passo que</i> , <i>à medida que</i> . Análise: " <b>À medida que</b> ela foi crescendo, seu gosto musical mudou completamente." e " <b>À proporção que</b> as vendas aumentavam, fomos ficando sobrecarregados".
Conjunções subordinativas temporais	Introduzem uma oração subordinada indicadora de circunstância de tempo.	<i>Depois que</i> , <i>até que</i> , <i>desde que</i> , <i>cada vez que</i> , <i>todas as vezes que</i> , <i>antes que</i> , <i>sempre que</i> , <i>logo que</i> , <i>quando</i> . Análise: " <b>Quando</b> terminar, avise-me." e " <b>Até que</b> termine, estarei por aqui."
Conjunções subordinativas consecutivas	Introduzem um coração na qual é indicada uma consequência do que foi declarado na oração anterior	<i>Tal</i> , <i>tão</i> , <i>tamanho</i> , <i>tanto</i> (em uma oração seguida pelo <i>que</i> em outra oração), <i>de maneira que</i> , <i>de forma que</i> , <i>de sorte que</i> , <i>de modo que</i> . Análise: "Recebeu nota máxima, <b>tal</b> foi o salto que deu." e "Estou me sentindo bem, <b>tanto que</b> terminei as tarefas rapidamente".
Conjunções subordinativas finais	Introduzem uma oração indicando a finalidade da oração principal	<i>A fim de que</i> , <i>para que</i> . Análise: " <b>A fim de que</b> façamos as pazes, eu te perdoo." e "Vamos ao banco <b>para que</b> possamos pagar a conta."

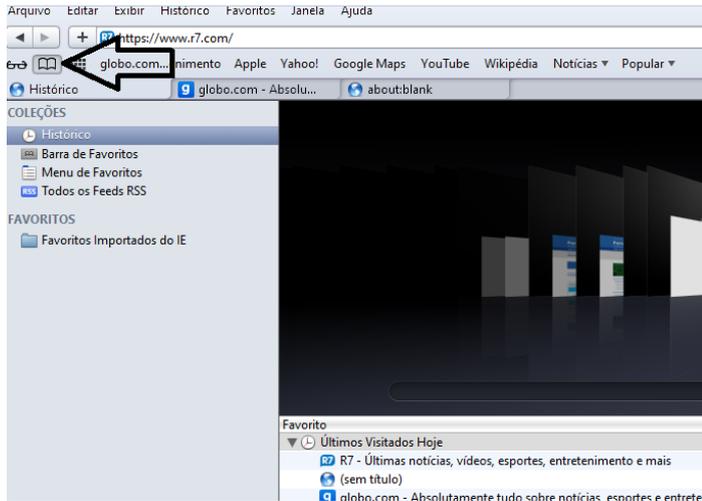
### Numeral

É a classe de palavra variável que exprime um número determinado ou a colocação de alguma coisa dentro de uma sequência. Os numerais podem ser: cardinais (um, dois, três...), ordinais (primeiro, segundo, terceiro...), fracionários (meio, terço, quarto...) e multiplicativos (dobro, triplo, quádruplo...). Antes de nos profundarmos em cada caso, vejamos o emprego dos numerais e suas três principais finalidades:

**1 – indicar leis e decretos:** nesses casos, emprega-se o numeral ordinal somente até o número nono; após, devem ser utilizados os numerais cardinais. Exemplos: Parágrafo 9º (parágrafo nono); Parágrafo 10º (Parágrafo 10).

**2 – indicar os dias do mês:** nessas situações, empregam-se os numerais cardinais, sendo que a única exceção é a indicação do primeiro dia do mês, para a qual deve-se utilizar o numeral ordinal. Exemplos: dezesseis de outubro; primeiro de agosto.

• Histórico e Favoritos



• Pesquisar palavras

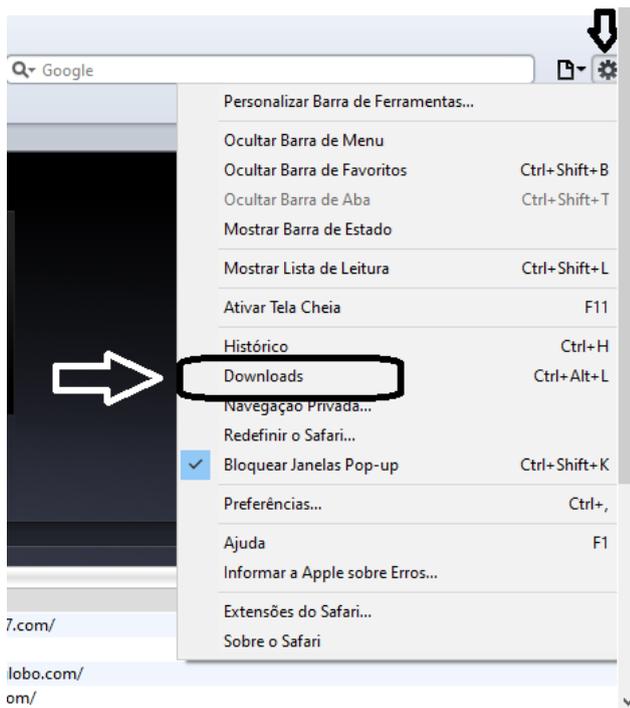
Muitas vezes, ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F, para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

• Salvando Textos e Imagens da Internet

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

• Downloads

Fazer um download é quando se copia um arquivo de um algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Safari possui um item no menu onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



QUESTÕES

1. As relações interpessoais no ambiente de trabalho são paudadas pela ética. Nesse sentido, durante o exercício da atividade profissional, um colaborador manterá contato com clientes, usuários, profissionais e representantes de entidades que procurem a organização onde ele trabalha. Considerando essa informação, no que se refere à ética nas relações interpessoais, assinale a alternativa que apresenta um exemplo prático de falta de ética profissional.

- (A) Não ser voluntário para um trabalho fora do horário de expediente.
- (B) Intimidar, discriminar e perseguir um colega de trabalho, por ele ser diferente ou ter uma cultura diferente das demais pessoas.

- (C) Discordar do respectivo chefe imediato a respeito de uma ação a ser executada no setor em que se trabalha.
- (D) Informar ao chefe imediato uma falha grave ocorrida no setor.
- (E) Ausentar-se do trabalho por motivo de saúde.

2. As pesquisas comportamentais difundem conhecimentos sobre personalidade e atitudes positivas nos grupos. Sobre o assunto, é correto afirmar:

- (A) Traços como fluência verbal, coalisção e introversão tendem a correlacionar-se com flexibilidade, parcerias e maturidade do grupo.
- (B) Traços de dominação, convencionalismo e autoritarismo tendem a correlacionar-se com qualidade produtividade e eficácia do grupo.
- (C) Traços como sociabilidade, autoconfiança e independência tendem a estar relacionados com produtividade, moral e coesão do grupo.
- (D) Traços como autoconfiança, clareza e independência tendem a estar negativamente relacionados com produtividade, moral e participação do grupo.
- (E) Traços como autoritarismo, dominação e não convencionalismo são variáveis independentes correlacionadas com tomada de decisão, conservadorismo e poder no grupo.

3. (TJ-SC - Titular de Serviços de Notas e de Registros – Provedimento - IESES – 2019). Com relação à Concessão de Serviço Público é correto afirmar:

- (A) O Concessionário somente pode ser pessoa física ou jurídica.
- (B) O concessionário somente pode ser pessoa física, pessoa jurídica ou consócio de empresas.
- (C) O Concessionário somente pode ser um consorcio de empresas.
- (D) O concessionário somente pode ser pessoa jurídica ou consócio de empresas.

4. Em relação às funções arquivísticas, considere as afirmativas a seguir.

I → A avaliação dos documentos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão.

II → A aquisição contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo.

III → Classificação é a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.

IV → A descrição torna os documentos acessíveis e promove sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades.

Está(ão) correta(s)

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

5. (TJ-RS - Titular de Serviços de Notas e de Registros – Remoção - VUNESP – 2019). Suponha que determinado indivíduo, por onze anos, tenha ocupado um terreno de propriedade do Município, construído nele a sua residência e um galpão, em que funciona uma oficina mecânica, local onde exerce a sua profissão de mecânico e retira os recursos necessários a sua subsistência. A Administração, após notar o uso do espaço pelo particular sem seu consentimento, notifica-o, solicitando a desocupação da área. Diante da situação hipotética, assinale a alternativa correta.

- (A) O particular tem o direito à propriedade do local, dado que o bem é dominical, não estando afetado a uma finalidade pública específica.
- (B) O particular deve desocupar o espaço, tendo o direito de ser indenizado pelas benfeitorias úteis, necessárias e fundo de comércio.
- (C) O particular tem o direito real de uso do imóvel, caso o terreno ocupado não seja superior a 1000 m<sup>2</sup> (mil metros quadrados).
- (D) O particular tem o direito de permanecer na posse do local, por estar dando ao espaço uma finalidade socialmente útil.
- (E) O particular não tem o direito de permanecer no imóvel e não possui o direito de ser indenizado pelas benfeitorias existentes no local.

6. Documento é o suporte da informação. Então, informação é

- (A) a idéia ou mensagem contida em um documento.
- (B) todo documento escrito, como livro, revista, relatório etc.
- (C) um conjunto de documentos que tratam do mesmo assunto.
- (D) a parte material de que os documentos são feitos.
- (E) aquele documento que foi considerado de valor.

7. (TJ-RS - Titular de Serviços de Notas e de Registros – Remoção - VUNESP – 2019). A respeito dos agentes públicos, assinale a alternativa correta.

- (A) A previsão constante exclusivamente no Edital pode sujeitar a exame psicotécnico a habilitação de candidato a cargo público, desde que compatível com as atribuições do cargo e atendam ao interesse público.
- (B) É constitucional a remarcação do teste de aptidão física de candidata que esteja grávida à época de sua realização, independentemente da previsão expressa em edital do concurso público.
- (C) O surgimento de novas vagas ou a abertura de novo concurso para o mesmo cargo, durante o prazo de validade do certame anterior, gera automaticamente o direito à nomeação dos candidatos aprovados fora das vagas previstas no edital.
- (D) A nomeação tardia de candidatos aprovados em concurso público, por meio de ato judicial, à qual atribuída eficácia retroativa, gera direito às promoções ou progressões funcionais que alcançariam houvesse ocorrido, a tempo e modo, a nomeação.
- (E) Os empregados públicos celetistas não gozam de estabilidade e podem ser demitidos por decisão imotivada.

8. (VUNESP/2015 - Prefeitura de Suzano/SP) As principais atividades de responsabilidade da secretaria escolar são: atendimento, expediente, arquivo e escrituração escolar. Dentre as atividades relacionadas ao expediente, está

- (A) a redação e expedição de correspondências administrativas, tais como: comunicação interna, ofícios, requerimentos, relatórios editais e comunicados.
- (B) o atendimento com respeito e agilidade aos profissionais da educação, pais, alunos e representantes dos colegiados da comunidade e dos órgãos públicos
- (C) o registro de dados escolares dos alunos e funcionais dos profissionais da educação, tais como: dados sobre matrículas, dados pessoais, frequência dos professores e dos funcionários.
- (D) a guarda em locais apropriados dos documentos recebidos e expedidos pela secretaria escolar.
- (E) a redação de relatórios pedagógicos, administrativos e psicopedagógicos dos alunos.

9. (TJ-CE - Juiz Leigo - Instituto Consulplan – 2019). Após fiscalização da execução de contrato de concessão de serviço público, a administração pública constatou que o serviço estava sendo prestado de forma inadequada. Ato contínuo, a administração extinguiu o contrato, por meio de portaria do poder cedente, sob o fundamento de caducidade. Considerando-se essa situação hipotética, é correto afirmar que o ato administrativo que declarou a caducidade encontra-se eivado de vício quanto

- (A) ao objeto.
- (B) à forma.
- (C) ao motivo.
- (D) à finalidade.
- (E) à competência.