



Cargo: Secretário de Escola

CADERNO DE PROVA

INSTRUÇÕES:

Leia atentamente as instruções abaixo.

01- Você recebeu do fiscal o seguinte material:

- a) Este **Caderno de questões**.
- b) Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas.

02- No **Cartão de Respostas**, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço interno do quadrado, com caneta esferográfica de tinta na cor **azul** ou **preta**, de forma contínua e densa.

03- Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro) alternativas** classificadas com as letras **(A, B, C, D)**, mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar **uma alternativa**. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.

04- Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:

- a) Utilizar ou consultar cadernos, livros, notas de estudo, calculadoras, telefones celulares, lápis,, MP3, Ipod, Ipad e quaisquer outros recursos analógicos.

Observações: Por motivo de segurança, o candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora a partir do início da prova.

05. O preenchimento das respostas, de inteira responsabilidade do candidato, deverá ser feito com caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul. Não será permitida a troca da folha de respostas por erro do candidato.

06. Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na folha de respostas, não sendo permitido anotar informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não seja o próprio caderno de provas.

07. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

08. O candidato somente poderá **retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas**, no decurso dos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

09. Ao terminar a prova, entregue a folha de respostas ao fiscal da sala e deixe o local de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será eliminado do concurso.

10. Ao sair da sala, ao término da prova, o candidato não poderá usar o sanitário ou utilizar celular nas dependências da escola.

11. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br> no dia 26 de março de 2018 até às 18h.

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____



Data da Prova:
25 de março de 2018



Duração:
3 (três) horas



40 questões
04 alternativas

RASCUNHO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.



LÍNGUA PORTUGUESA**QUESTÕES DE 1 A 15****AS QUESTÕES DE 1 A 15 ESTÃO RELACIONADAS AO TEXTO ABAIXO**
TEXTO

1 Capital e trabalho há tempos travam uma guerra, muitas vezes sangrenta, em que a lógica do
2 acúmulo de dinheiro prevalece de forma implacável. Permeando esse conflito, foi tecida uma rede de
3 valores (culturais e espirituais, inclusive) em que a própria existência humana só se justifica quando
4 há uma obra que retroalimente essa ideologia. O que é o homem sem trabalho? A tragédia dessa
5 situação é facilmente constatada quando se observa a perda da identidade social de um chefe de
6 família que compõe as estatísticas que apontam uma legião de mais de 10 milhões de desempregados
7 no Brasil.

8 Não se trata, portanto, de questionar a inexorabilidade do trabalho. Mas e quanto ao tempo
9 que deveríamos dedicar ao lazer e ao ócio? Impregnados até de preconceitos religiosos, a "mente,
10 desocupada" ganha ares diabólicos - quando poderia ostentar uma mínima aura de dignidade. Parece
11 irreversível, com o avanço da tecnologia, que o próximo este milênio inverta a hierarquia hoje
12 dominante e o tempo livre aumente na mesma proporção da tão almejada felicidade humana.

13 Cada vez menos horas ao dia serão dedicadas ao trabalho - por mais cruéis que permaneçam
14 as relações trabalhistas, notadamente no Terceiro Mundo. E o que antecipam ou defendem diversos
15 teóricos contemporâneos, como o sociólogo Domenico De Masi e os rebeldes pensadores do Grupo
16 Krisis.

17 Será um inegável avanço quando trabalho e lazer, obrigação e prazer, passarem a se
18 confundir de forma tênue. Quando ler um bom romance ou escrever um relatório tenha o mesmo valor
19 na hora de mensurar vidas. Não há nada que condene a humanidade a manter um mundo de horários
20 rígidos, compromissos inadiáveis e estresse constante.

REVISTA EDUCAÇÃO. Editorial



01) Com base no texto, pode-se afirmar:

- A)** O acúmulo de dinheiro é uma necessidade pessoal e indispensável à sobrevivência humana.
- B)** O mundo, há algum tempo, vive uma lógica capitalista, estressante e desumana.
- C)** A sociedade convive, hoje, com uma guerra entre capital e trabalho, sendo prioritário para o ser humano o primeiro.
- D)** O trabalho, em termos de importância, sobrepõe-se ao capital, uma vez que é perigoso deixar a "mente desocupada".

02) A referência feita, no texto, a um chefe de família desempregado comprova que, para o ser humano, trabalho significa

- A)** exigência social.
- B)** realização pessoal.
- C)** inserção na sociedade.
- D)** necessidade de sobrevivência.

03) O período "Não se trata, portanto, de questionar a inexorabilidade do trabalho." (L.8) relaciona-se com o parágrafo que o antecede,

- A)** sintetizando-o.
- B)** restringindo-o.
- C)** retificando-o.
- D)** concluindo-o.

04) Da leitura do texto, pode-se inferir:

- A)** O avanço tecnológico, pelo visto, romperá limites entre trabalho e lazer.
- B)** O ócio e o lazer estão, inexoravelmente, dissociados do trabalho.
- C)** O trabalho e o lazer, tendo em vista as relações trabalhistas vigentes, estão hierarquicamente próximos.
- D)** A humanidade - com o avanço da tecnologia - está fadada a conviver com o fantasma do desemprego.

05) O texto encerra

- A)** uma crítica ao acúmulo de capital.
- B)** uma defesa a respeito da tese em que trabalho e lazer têm o mesmo valor.
- C)** um protesto contra os que consideram o ócio como um vilão.
- D)** uma reflexão sobre a importância do trabalho na sociedade atual.

06) A palavra "rebeldes" (L.15), caracterizadora dos pensadores do Grupo Krisis, sob o ponto de vista do autor, significa

- A)** ironia.
- B)** crítica.
- C)** contestação.
- D)** concordância.

07) Leia o trecho abaixo:

"um mundo de horários rígidos, compromissos inadiáveis e estresse constante." (L.19/20)

Os adjetivos do fragmento em destaque, na ordem em que aparecem, indicam

- A)** força, assiduidade, constância.
- B)** dureza, pressa, pontualidade.
- C)** rigor, urgência, permanência.
- D)** firmeza, pontualidade, durabilidade.

08) Exerce a mesma função sintática que a expressão "do acúmulo de dinheiro" (L.1/2) o termo

- A)** "de forma implacável" (L.2).
- B)** "de família" (L.5/6).
- C)** "de preconceitos religiosos" (L.9).
- D)** "de dignidade" (L.10).



09) Leia o trecho abaixo:

"**que** compõe as estatísticas" (L.6)

Na oração em evidência, o termo em **negrito** possui o mesmo valor sintático que a oração

- A) "que retroalmente essa ideologia." (L.4).
- B) "que deveríamos dedicar ao lazer e ao ócio?" (L.9).
- C) "que o próximo milênio inverta a hierarquia hoje dominante" (L.11/12).
- D) "que condene a humanidade" (L.19).

10) As aspas da linha 9/10 foram usadas para

- A) enfatizar o tom pejorativo com que a sociedade utiliza a expressão.
- B) indicar a impropriedade do termo usado no contexto.
- C) mostrar uma incorreção gráfica.
- D) evidenciar uma transcrição.

11) A oração "de questionar a inexorabilidade do trabalho" (L.8) exerce a mesma função sintática que a expressão

- A) "ao tempo" (L.8).
- B) "ao ócio" (L.9).
- C) "a 'mente desocupada'" (L.9/10).
- D) "ao dia" (L.13).

12) A forma verbal "inverta" (L.11) indica uma ação

- A) hipotética.
- B) concluída.
- C) habitual.
- D) contínua.

13) Leia o trecho abaixo:

"...foi tecida uma rede de valores (culturais e espirituais, inclusive)..." (L.2/3)

No período em destaque

- A) Se transposta a oração para a voz ativa, a forma verbal obtida na ativa será "teceram".
- B) "Uma rede de valores" funciona, sintaticamente, como objeto direto.
- C) "uma" individualiza "rede".
- D) "de valores" é paciente da ação nominal.

14) Ao usar a voz passiva sintética em "...quando **se observa** a perda da identidade social de um chefe de família..." (L.5/6) o editorialista

- A) Ficou dispensado de identificar o agente da ação destacada.
- B) Não teve como determinar o autor da ação evidenciada na frase.
- C) Deixa subentendido que, em casos de voz passiva, é preferível não indicar o agente da ação verbal.
- D) Mostrou o fato como provável, além de dependente de outro acontecimento.

15) Na oração "Não se trata,...", o vocábulo "se" é

- A) Partícula apassivadora.
- B) Conjunção integrante.
- C) Partícula de indeterminação do sujeito.
- D) Partícula expletiva, de realce.

INFORMÁTICA**QUESTÕES DE 16 A 20**

16) Sobre os periféricos de entrada e saída julgue os itens abaixo:

- I. A Mesa digitalizadora é um equipamento que permite desenhar usando uma “caneta”, este tipo de dispositivo é somente de entrada.
- II. O Driver é um dispositivo para a manipulação de discos removíveis, este dispositivo é de entrada e saída.
- III. O Modem é um equipamento que permite modular, ou seja, converter informações de sinais digitais em sinais analógicos para que eles possam ser transmitidos, este dispositivo é de entrada e saída.

- A)** Somente os itens I e II são verdadeiros.
- B)** Somente os itens I e III são verdadeiros.
- C)** Todos os itens são verdadeiros.
- D)** Somente os itens II e III são verdadeiros.

17) Sobre os tipos de memórias julgue os itens abaixo:

- I. Os firmwares são armazenados na memória ROM.
- II. A memória virtual é um tipo de memória física criada a partir do HD do computador para que a UCP não pare de processar os programas em execução.
- III. As memórias secundárias permitem o armazenamento de dados de forma não volátil.

- A)** Todos os itens são verdadeiros.
- B)** Apenas os itens I e II são falsos.
- C)** Apenas o item I é falso.
- D)** Apenas o item II é falso.

18) Sobre as funcionalidades do Windows 8 julgue os itens abaixo:

- I. Os arquivos ao serem excluídos, quando enviados para a lixeira, não mais exibem caixa de diálogo para confirmação, apenas quando o arquivo é excluído definitivamente.
- II. No **Explorador de Arquivos** a Guia **EXIBIR** permite alterar os modos de visualização dos arquivos e pastas, uma das novidades em relação ao Windows 7 é o modo por **blocos** que foi substituído pelo modo **lado a lado**.
- III. O Windows 8 oferece suporte nativo a arquivos PDF através do aplicativo Adobe Acrobat.

- A)** Apenas os itens I e II são falsos.
- B)** Todos os itens são falsos.
- C)** Apenas os itens II e III são falsos.
- D)** Apenas os itens I e III são verdadeiros.

19) Julgue os itens abaixo sobre o MS Word 2013 em sua versão padrão em português:

- I. Uma das grandes vantagens do MS Word 2013 em relação às versões anteriores é a possibilidade de ele poder abrir e editar arquivos **.pdf**.
- II. Os arquivos salvos no formato XPS não podem ser editados no Word.
- III. A faixa de opções pode exibir ou esconder sua barra de ferramentas através da combinação de teclas CTRL+F2.

- A)** Apenas os itens I e II são verdadeiros.
- B)** Apenas os itens II e III são verdadeiros.
- C)** Apenas o item II é falso.
- D)** Todos os itens são falsos.

20) Sobre os conceitos de tecnologias de internet julgue os itens abaixo:

- I. Páginas dinâmicas são criadas por um servidor Web toda vez que um browser (cliente) solicita o documento.
- II. Páginas estáticas são aquelas que rodam scripts na máquina cliente, no próprio browser, como páginas onde rodamos um programa que interage com o usuário.

- A)** Apenas o item I é verdadeiro.
- B)** Apenas o item II é verdadeiro.
- C)** Todos os itens são verdadeiros.
- D)** Todos os itens são falsos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÕES DE 21 A 40**

- 21)** A secretária escolar tem como função zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares pois tão importante quanto arquivar é achar rapidamente as informações no momento desejado. Para isso Maria, secretária da Escola Municipal São João, utiliza um método que trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas e numeradas em ordem crescente usando também notações fechadas para evitar que, uma vez numeradas, as divisões sejam alteradas. O método de arquivamento utilizado por Maria é o:
- A)** Método Decimal.
 - B)** Método Alfanumérico.
 - C)** Método Alfabético.
 - D)** Método Variadex.
- 22)** Os arquivos escolares constituem o repositório das fontes de informação diretamente relacionadas com o funcionamento das instituições educativas. Em uma escola o tipo de arquivo que se destina a abrigar os documentos dos alunos que frequentaram e concluíram, ou por qualquer motivo, interromperam as atividades escolares, cuja consulta é esporádica, é o:
- A)** Ativo.
 - B)** Corrente.
 - C)** Inativo.
 - D)** Temporário.
- 23)** O secretário escolar ao realizar o arquivamento do documento do aluno, João Paulo Gomes da Costa concluinte do Ensino Fundamental em dezembro de 2015, levou em consideração, especificamente a data e o ano do documento para arquivá-lo na Pasta de alunos concluintes ou que interromperam seus estudos na instituição de ensino-2015. O método utilizado pelo secretário é o:
- A)** Numérico Simples.
 - B)** Numérico Cronológico.
 - C)** Geográfico numérico.
 - D)** Alfabético Simples.
- 24)** A atividade da Secretaria escolar envolve a preparação, redação e expedição de correspondências administrativas, tais como: ofícios, requerimentos, circulares, relatórios e outros. Ao redigir um ofício o secretário deverá observar que:
- A)** No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
 - B)** Deve ser utilizado a fonte do tipo *Arial Narrow* de corpo 10 no texto em geral.
 - C)** Não é necessário constar no cabeçalho ou no rodapé do ofício o nome do órgão ou setor.
 - D)** O Local e a data em que foi assinado deve ser escrito por extenso, com alinhamento à esquerda.
- 25)** A secretaria escolar é a porta de entrada da escola para a comunidade externa. Uma vez bem atendidos, os pais e alunos vão aprendendo a colaborar para a manutenção de um ambiente saudável de respeito, cortesia e organização. O bom atendimento não envolve:
- A)** Educação, respeito e cortesia no tratamento oferecido as pessoas.
 - B)** Conhecimento da área na qual irá atuar e dos serviços e produtos relacionados.
 - C)** Preparo para lidar com situações que por vezes podem ser estressantes.
 - D)** Tratamento de forma decisiva, mecânica e artificial com a comunidade interna e externa.
- 26)** Os diários de classe fazem parte do arquivo corrente sendo incorporados ao arquivo permanente por um período e depois recomenda-se a sua incineração. No processo de incineração de documentos o secretário deve:
- A)** Fazer um resumo de toda a documentação e preencher a ficha de incineração.
 - B)** Reunir toda a documentação e sozinho incinerar os referidos documentos até reduzi-los a cinzas.
 - C)** Registrar em ata própria o processo de incineração citando todos os documentos.
 - D)** Reunir todos os documentos da vida escolar do aluno em um local adequado e reduzi-los a cinzas.

27) Com relação às atividades de gestão documental, as rotinas básicas de protocolo são:

- A) Recebimento de correspondências.
- B) Expedição de correspondências.
- C) Elaboração de correspondências.
- D) Movimentação de correspondências.

28) “O cidadão tem direito à prestação de serviços de boa qualidade, com urbanidade, respeito e igualdade de tratamento.” Fonte: Carta Ética da Administração Pública

O profissional representa, para o usuário, a imagem da organização. No atendimento ao público, **NÃO** é uma atitude correta do secretário escolar:

- A) Atender de forma personalizada, atingindo-se a satisfação do cidadão.
- B) Atender várias situações ao mesmo tempo e deixar o cidadão à espera de uma solução.
- C) Identificar claramente as necessidades do cidadão e esforçar-se para ajudá-lo.
- D) Atender o cidadão com ética, respeito e imparcialidade.

29) A cortesia é fundamental para atender todos os telefonemas. No atendimento ao público através do telefone o secretário deve, **EXCETO**:

- A) Utilizar palavras como: Obrigado e por favor.
- B) Disponibilizar toda a sua atenção.
- C) Identificar a sua instituição e o seu serviço.
- D) Desculpar-se dizendo: Não tenho o dia todo para o ouvir.

30) Códigos de ética são conjuntos de normas de conduta que procuram oferecer diretrizes para decisões e estabelecer a diferença entre certo e errado. Assinale a alternativa que **não** apresenta um valor ético.

- A) Infâmia.
- B) Honestidade.
- C) Respeito.
- D) Dignidade.

31) A tarefa da administração é interpretar os objetivos propostos pela empresa e transformá-los em ação. A atividade que compõem o processo administrativo que visa medir o desempenho das pessoas com relação aos objetivos previstos para manter a empresa no caminho certo é:

- A) Planejamento.
- B) Organização.
- C) Controle.
- D) Direção.

32) Leia a charge abaixo.



A qualidade do atendimento prestado depende da capacidade de se comunicar com o público e da mensagem transmitida. Assinale a alternativa que apresenta uma atitude **correta** da secretária ao atender o telefone quando o diretor não está presente ou ocupado.

- A) Dizer: “Ligue mais tarde, por favor.”
- B) Dizer que a pessoa não pode atender naquele momento ou que não está disponível.
- C) Dizer: "Não sei", mas "Vou imediatamente procurar saber".
- D) Dizer: “Ele deu uma saidinha”, “quer deixar um recadinho”.

33) A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A finalidade básica da redação oficial é comunicar com:

- A) Impessoalidade e máxima clareza.
- B) Discrição e linguagem culta jornalística.
- C) Pessoalidade e máxima rigidez.
- D) Parcialidade, pessoalidade e ininteligibilidade.



34) Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna abaixo.

Uma empresa é _____, quando a maioria das decisões são tomadas pelas chefias posicionadas nos seus níveis hierárquicos superiores, ocorrendo uma redução dos centros decisórios.

- A)** Dissociada.
- B)** Delegada.
- C)** Descentralizada.
- D)** Centralizada.

35) A apresentação e organização dos documentos considerados arquivos deve mostrar-se classificados e ordenados de modo a possibilitar rapidamente a sua localização e consulta. Mariana, secretária da Escola Municipal de Ensino Fundamental João Pacheco, precisou consultar a pasta individual do aluno Mário Sérgio Gomes do 6º ano do Ensino Fundamental, matriculado no ano vigente de 2018. Para isso Mariana deverá consultar o arquivo:

- A)** Inativo.
- B)** Intermediário.
- C)** Corrente.
- D)** De terceira idade.

36) A Constituição Federal de 1988 tem uma grande importância histórica porque foi a primeira Constituição do Brasil após o fim do período da ditadura militar. É considerada um marco da democracia brasileira. De acordo com a Constituição os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público são estáveis após:

- A)** Dois anos
- B)** Três anos.
- C)** Um ano.
- D)** Cinco anos.

37) A Constituição Federal de 1988 permitiu a participação popular na sua elaboração. Os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos pela Constituição devem ser obedecidos pela:

- A)** Somente pela administração pública funcional.
- B)** Apenas pela administração pública direta.
- C)** Apenas pela administração pública indireta.
- D)** Administração pública direta e indireta.

38) De acordo com a Constituição Federal de 1988, os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público:

- A)** Não é permitido por nenhuma lei.
- B)** Deverá ser estabelecido pela lei.
- C)** Deve ficar a critério da administração pública.
- D)** É previsto apenas no caso de administração particular.

39) Os serviços de registro e protocolo são importantes em uma secretaria porque:

- I- Assegura a expedição e o recebimento de documentos.
- II- Possibilita o registro de todo fato ocorrido fora da rotina.
- III- Possibilita o controle do fluxo documental.
- IV- Inviabiliza o controle de toda a documentação emitida.

Estão corretas apenas:

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

40) Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade é uma função do secretário escolar. O arquivo ativo de uma instituição escolar não deve conter:

- A)** As pastas dos alunos transferidos, desistentes ou concluintes.
- B)** Os dossiês dos servidores da escola contendo documentos pessoais, de formação e funcional.
- C)** Os documentos dos alunos matriculados no ano em curso.
- D)** Os documentos que dizem respeito ao estabelecimento de ensino como o regimento escolar.