



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA-PI
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2016



Realização:



CADERNO DE QUESTÕES

CARGO SECRETÁRIO ESCOLAR

DATA: 17/07/2016

HORÁRIO: das 08 às 12 horas

LEIA AS INSTRUÇÕES E AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA ABRIR O CADERNO DE QUESTÕES

- ☒ Verifique se este CADERNO contém um total de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada, das quais, apenas uma é correta. Se o caderno não estiver completo, solicite ao fiscal de sala um outro caderno. **Não serão aceitas reclamações posteriores.**
- ☒ As questões estão assim distribuídas:
 - LÍNGUA PORTUGUESA:
01 A 10
 - MATEMÁTICA:
11 a 15
 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
16 a 20
 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
21 a 50
- ☒ O candidato não poderá entregar o **caderno de questões** antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, ressalvados os casos de emergência médica.
- ☒ As respostas devem ser marcadas, obrigatoriamente, no **cartão-resposta**, utilizando caneta esferográfica, **tinta preta** ou **azul escrita grossa**.
- ☒ Ao concluir a prova, o candidato terá que devolver o **cartão-resposta** devidamente ASSINADO e o **caderno de questões**. A não devolução de qualquer um deles implicará na **eliminação** do candidato.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto I a seguir, para responder às questões de 01 a 06.

Sua forma de olhar as pessoas diz muito sobre credibilidade

01 Se por um lado o momento econômico e político só nos inspira incerteza, por outro sabemos muito bem
02 o que precisa ser recuperado nos dois ambientes: credibilidade. Diante da divisão que se estabeleceu no país
03 entre os favoráveis e os contrários ao impeachment da presidente Dilma Rousseff, bem como as tensões e
04 desconfianças a respeito de outras figuras políticas, recuperar a confiança da população neste cenário não será
05 tarefa simples.

06 De um modo geral, nós ainda não temos uma visão muito clara sobre o que o futuro pode reservar para o
07 Brasil tanto no quadro político quanto no econômico. Mas já que tocamos no assunto credibilidade, vale trazer
08 uma discussão de como um elemento muito simples pode afetar drasticamente a forma como enxergamos
09 alguém: o poder do contato visual.

10 Muita gente pode reconhecer o poder dos olhares quando o assunto é flertar. No entanto, não dá para
11 subestimar o efeito dos olhares em uma disputa política. No ano 2000, por exemplo, o candidato às eleições
12 presidenciais dos Estados Unidos, Al Gore, acabou perdendo um debate em função da linguagem corporal
13 utilizada. Quando o oponente, George W. Bush, falava algo, Al Gore logo tratava de rolar os olhos para cima e
14 suspirar de forma audível, como forma de demonstrar desdém em relação ao oponente.

15 Se o objetivo era levar o público a não dar crédito para as declarações do rival, o tiro acabou saindo pela
16 culatra. O exagero no olhar desdenhoso por parte de Al Gore acabou fazendo com que Bush se destacasse no
17 debate e ganhasse as eleições. O fato inclusive foi destacado pela rede de TV CNN, em reportagem que
18 mostrava momentos marcantes em debates presidenciais.

19 A questão do contato visual é tão relevante que a Universidade do Sul da Califórnia (USC) já, inclusive,
20 enumerou alguns efeitos causados por diferentes olhares. Olhar diretamente para alguém é um meio eficiente de
21 chamar atenção. Por essa razão que candidatos à presidência tendem a levar vantagem em manter o discurso a
22 maior parte do tempo olhando diretamente para a câmera, ou seja, direto para o telespectador.

23 Um olhar disperso ou constantemente mirado para baixo denota falta de confiança e inferioridade. Em
24 contrapartida, se a pessoa exagerar na hora de chamar a atenção de alguém e passar a encará-la por tempo
25 demais, o efeito pode ser desastroso. Em geral, estudos sugerem que passar mais de 10 segundos encarando
26 alguém leva a pessoa a ativar o sistema de defesa e querer sair daquela situação. Piscar excessivamente, por
27 outro lado, é um sinal que demonstra uma tentativa de mentir.

28 Se isso funciona no âmbito político, sua forma de olhar para as pessoas também pode ser fundamental para
29 definir os rumos de uma negociação importante, uma reunião com clientes ou tentativa de concluir uma grande
30 venda. Pratique em casa, com amigos, com o próprio espelho. É um exercício que pode te levar conquistar
31 ótimos resultados financeiros.

(SUA FORMA de olhar as pessoas diz muito sobre credibilidade. Samy Dana. Disponível em: <http://g1.globo.com/economia/blog/samy-dana/2.html> - Acesso em: 22/04/2016).

01. Sobre o texto I, julgue as afirmativas como verdadeiras ou falsas e a seguir assinale a opção CORRETA.

- I. No texto, não existe uma tomada de posição clara do autor sobre a questão de este ser ou não favorável ao *impeachment* de Dilma Rousseff;
- II. O texto visa principalmente a dar dicas para o leitor, para que este consiga identificar os políticos que falam a verdade e os que mentem, a partir das pistas de linguagem corporal que são percebidas quando eles se expressam publicamente;
- III. De acordo com o texto, o contato visual é tão importante que existem estudos que explicam diferentes formas de olhar e possíveis efeitos que isso pode ter sobre a pessoa que está sendo mirada. Por exemplo, candidatos à presidência procuram chamar a atenção do público, quando olham diretamente para a câmera, dando a impressão que conversam com o espectador;
- IV. Os estudos desenvolvidos em universidades americanas interpretaram, inclusive, o olhar de Al Gore durante as eleições presidenciais dos EUA, em 2000, e provaram que o candidato desdenhava do opositor George W. Bush.

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.

- (D) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.

02. Com base na interpretação do Texto I, assinale a opção CORRETA.

- (A) Além de ser utilizado para flertar, estudos comprovam que o poder do olhar pode ser decisivo em decisões políticas, como é o caso do impeachment da Presidente Dilma Rousseff.
- (B) O olhar de George W. Bush foi destaque na rede CNN, por tentar desestabilizar seu oponente, o que fez com que o político se destacasse no debate e ganhasse as eleições.
- (C) Olhar diretamente para o espectador através da câmara faz com que os candidatos à presidência tomem a frente na corrida eleitoral.
- (D) Olhar diretamente para alguém é um meio eficiente de se chamar atenção, mas, segundo estudos, somente se esse olhar durar até 10 segundos.
- (E) O contato visual pode te levar a alcançar ótimos resultados financeiros, apesar de funcionar melhor no êxito da vida política, como demonstrou Al Gore.

03. Considerando elementos linguísticos utilizados no texto I e os sentidos produzidos a partir de seus usos, assinale a opção INCORRETA.

- (A) O autor fez uma elipse, logo na primeira linha do primeiro parágrafo, criando um efeito estilístico na construção linguística do período que iniciou o texto, evitando uma repetição.
- (B) “No entanto”, que aparece na linha 10, liga por oposição a ideia que será apresentada no período seguinte àquela que foi apresentada no período anterior.
- (C) “Em contrapartida”, na linha 24, acrescenta a informação apresentada no período anterior de que um olhar disperso ou constantemente mirado para baixo denota falta de confiança e inferioridade.
- (D) O segundo parágrafo funciona também para ligar as ideias apresentadas no primeiro e no terceiro parágrafos: a instabilidade política e econômica do Brasil, no primeiro, e o poder do contato visual, no terceiro.
- (E) A expressão “O fato”, utilizada na linha 17, refere-se, anaforicamente, à informação sobre o exagero no olhar desdenhoso de Al Gore que contribuiu para que Bush se sobressaísse no debate e ganhasse as eleições dos EUA.

04. Analise as assertivas a seguir e assinale a opção CORRETA sobre o trecho: “O exagero no olhar desdenhoso por parte de Al Gore acabou fazendo com que Bush se destacasse no debate e ganhasse as eleições”.

- I. O período é composto tanto por coordenação quanto por subordinação, sendo três orações coordenadas e uma subordinada substantiva objetiva direta;
 - II. O período é composto apenas por subordinação, já que a oração subordinada substantiva objetiva indireta atua como catalizadora das orações coordenadas assindéticas aditivas;
 - III. As três orações que compõem o período supracitado podem ser classificadas em: oração coordenada sindética, oração subordinada substantiva objetiva direta e oração coordenada assindética aditiva.
- (A) Apenas as assertivas I e II estão corretas.
 - (B) Apenas as assertivas I e III estão corretas.
 - (C) Apenas as assertivas II e III estão corretas.
 - (D) Apenas a assertiva III está correta.
 - (E) As assertivas I, II e III estão incorretas.

05. Quanto à composição morfossintática do trecho “Muita gente pode reconhecer o poder dos olhares quando o assunto é flertar”, pode-se afirmar que:

- (A) A locução verbal “pode reconhecer” ocupa a posição de núcleo do predicado verbal e exige um objeto indireto para complementar o seu sentido.
- (B) A composição do predicado desta oração pode ser representada da seguinte maneira: Locução verbal + Objeto direto + Adjunto adverbial (função exercida pela oração subordinada adverbial).
- (C) A oração “quando o assunto é flertar” não pode ser considerada adjunto adverbial, pois se refere a “o poder dos olhares”, devendo ser classificada como oração subordinada adjetiva.
- (D) “Muita gente” é o sujeito composto da oração principal, pois possui dois núcleos, com “muita” servindo como intensificador de “gente”.
- (E) A oração “quando o assunto é flertar” é uma subordinada substantiva que ocupa a função de adjunto adverbial na oração principal.

06. Ainda de acordo com o texto I, assinale a opção CORRETA, em relação à utilização dos sinais de pontuação.
- (A) No trecho “O fato inclusive foi destacado pela Rede de TV CNN”, na linha 17, a palavra “inclusive” poderia ter vindo, sem prejuízo de sentido, entre vírgulas.
 - (B) Se uma vírgula tivesse sido usada antes do pronome “que”, no trecho “estudos sugerem que passar mais de 10 segundos encarando alguém...”, na linha 25, o sentido estaria preservado e não haveria inadequação na pontuação.
 - (C) O ponto final do trecho “Olhar diretamente para alguém é um meio eficiente de chamar atenção. Por essa razão...”, nas linhas 20 e 21, poderia ser substituído por uma vírgula, uma vez que a oração subsequente se relaciona com a anterior.
 - (D) Uma vírgula poderia ter sido colocada depois de “Por essa razão”, no trecho “Por essa razão que candidatos à presidência tendem a levar vantagem” (linha 21), semelhantemente às que foram colocadas depois de “De um modo geral”, “No entanto” e “Em contrapartida”, nas linhas 6, 10 e 23/24, respectivamente.
 - (E) No trecho “A questão do contato visual é tão relevante que a Universidade do Sul da Califórnia”, na linha 19, a expressão “é tão relevante” poderia ter vindo entre vírgulas, uma vez que, quando lemos o texto, fazemos uma pausa neste trecho.

O texto II a seguir é uma letra de música. Leia-o para responder às questões de 07 a 09.

A CARTA (Erasmus Carlos)

- | | | | |
|----|---|----|------------------------------------|
| 1 | Escrevo-te estas mal traçadas linhas, meu amor, | 11 | Tanto tempo faz |
| 2 | Porque veio a saudade visitar meu coração. | 12 | Que li no teu olhar |
| 3 | Espero que desculpes os meus erros, por favor, | 13 | A vida cor-de-rosa que eu sonhava. |
| 4 | Nas frases desta carta | 14 | E guardo a impressão |
| 5 | Que é uma prova de afeição. | 15 | De que já vi passar |
| 6 | Talvez tu não a leias, mas quem sabe até darás | 16 | Um ano sem te ver, |
| 7 | Resposta imediata me chamando de meu bem. | 17 | Um ano sem te amar. |
| 8 | Porém o que me importa | 18 | Ao me apaixonar |
| 9 | É confessar-te uma vez mais | 19 | Por ti não reparei |
| 10 | Não sei amar na vida mais ninguém. | 20 | Que tu tivesses só entusiasmo. |
| | | 21 | E para terminar, amor, assinarei |
| | | 22 | Do sempre, sempre teu |

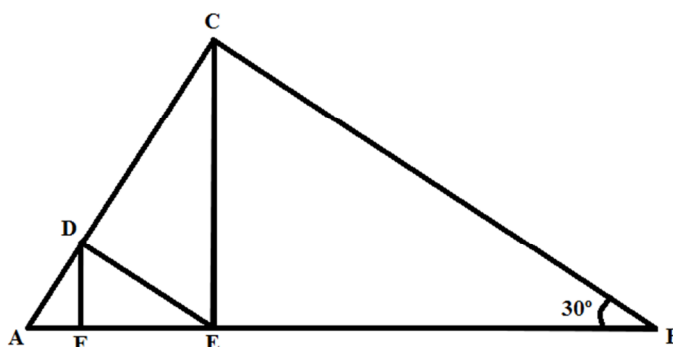
Disponível em: <http://www.vagalume.com.br/renato-russo/a-carta.html> - Acesso em 24/04/2016.

07. Quanto aos sentidos apresentados a partir da leitura e interpretação do texto II, assinale a opção INCORRETA.
- (A) O texto é uma letra de música, em que se utiliza de traços constantes de outro gênero textual, a fim de construir um efeito de sentido na música.
 - (B) É possível afirmar que, neste texto, o gênero carta pessoal está a serviço do gênero letra de música, uma vez que a função da letra de música não coincide com a função da carta pessoal.
 - (C) Da forma como o texto se apresenta, é possível afirmar que o locutor aproveitou uma carta pessoal escrita anteriormente e a transformou em uma letra de música.
 - (D) Não existe, no texto, uma expressão linguística que nos permita afirmar certamente que se trataria de uma carta escrita por um homem e endereçada a uma mulher.
 - (E) Expressões como “mal traçadas linhas”, “desculpes os meus erros” e “Do sempre, sempre teu” são construções linguísticas que lembram um perfil de texto.
08. Quanto aos elementos linguísticos utilizados no texto II, assinale a opção INCORRETA.
- (A) O texto está escrito na primeira pessoa do singular, que se dirige ao seu interlocutor, utilizando as formas pronominais “tu”, “te” e “ti”, que identificam a segunda pessoa.
 - (B) “Escrevo-te” e “Espero” são formas verbais no presente do modo indicativo, mas “li” e “sonhava” são formas verbais do modo indicativo no pretérito perfeito e imperfeito, respectivamente.
 - (C) O pronome da primeira pessoa do caso reto fica elíptico na maioria de suas ocorrências, mas é possível recuperá-lo a partir da desinência de verbos.
 - (D) Quando o sujeito da oração é “EU” ou “TU”, o verbo concorda em gênero e número, como em “Espero que desculpes” e “Talvez tu não a leias”.
 - (E) “Tu” é pronome pessoal do caso reto e “te” e “ti” são pronomes pessoais do caso oblíquo.

09. Considerando os valores de elementos linguísticos que aparecem no texto II, assinale a opção INCORRETA.
- (A) De acordo com a ortografia vigente da língua portuguesa, a expressão cor-de-rosa permanece com hífen, conforme aparece no texto.
- (B) “Porque”, na linha 02, está assim grafada no texto, pelo fato de ter valor de uma conjunção explicativa, tendo o sentido aproximado a “uma vez que” e “por qual razão”.
- (C) Se o locutor tivesse utilizado o pronome “você” em vez de “tu”, teria que alterar a concordância verbal nos trechos em que esse pronome aparecesse.
- (D) Tanto a expressão “meu amor”, na linha 01, como a palavra “amor”, na linha 21, têm valor de vocativo, por isso que aparecem entre vírgulas.
- (E) No trecho “Nas frases desta carta”, a forma pronominal “desta” é formada pela contração da preposição “de” mais o pronome demonstrativo “esta”.
10. “Não temais **ímpias falanges** / Que apresentam face **hostil** / Vossos peitos, vossos braços / São muralhas do Brasil [...]”. Levando em consideração o trecho do Hino da Independência do Brasil, pode-se afirmar que as unidades lexicais em negrito apresentam o sentido, respectivamente, de:
- (A) Tropas desumanas; ameaçadora.
- (B) Bando cruel; mal-humorada.
- (C) Polícia inimiga; agressiva.
- (D) Patrulha herege; desfavorável.
- (E) Exército ateu; desumana.

MATEMÁTICA

11. Sabe-se que a função $c(x) = 0,0001x^2 - 0,1x + 50$, para $200 \leq x \leq 900$ calcula o custo por unidade de mercadoria produzida por uma empresa (em reais). Sendo x a produção mensal em toneladas desta mercadoria, a quantidade mínima de toneladas desta mercadoria que deverão ser produzidas para se obter um custo mínimo por unidade será de
- (A) 200 toneladas
- (B) 300 toneladas
- (C) 500 toneladas
- (D) 600 toneladas
- (E) 800 toneladas
12. No triângulo ΔABC , \hat{C} é um ângulo reto e a medida do ângulo \hat{B} é 30° . Se $\overline{CE} \perp \overline{AB}$, $\overline{ED} \perp \overline{AC}$, $\overline{DF} \perp \overline{AB}$ e $\overline{AB} = 80\text{ cm}$, a medida do segmento \overline{AF} é



- (A) 2 cm
- (B) 4 cm
- (C) 5 cm
- (D) 8 cm
- (E) 10 cm

13. Um auditório de uma escola tem 512 lugares. A diretora pretende colocar cadeiras neste auditório distribuído da seguinte maneira: na primeira fila 17 cadeiras, na segunda fila 19, na terceira 21 e assim sucessivamente até completar as n filas. O número total de filas deste auditório será de
- (A) 16 filas.
 - (B) 21 filas.
 - (C) 24 filas.
 - (D) 30 filas.
 - (E) 32 filas.
14. Em uma biblioteca pública tinha 1.200 livros de matemática e português. A razão entre os números de livros de matemática e o número de livros de português era de $\frac{1}{6}$. A direção da biblioteca neste mês comprou mais 450 novos livros dessas mesmas áreas e essa razão passou a ser de $\frac{1}{2}$. A quantidade de livros de matemática que a biblioteca tem agora é de
- (A) 250
 - (B) 350
 - (C) 450
 - (D) 500
 - (E) 550
15. Em uma pesquisa feita com um grupo de 8.500 turistas em um hotel em Luís Correia, 3.572 deles preferem a praia, 2.837 preferem a piscina, e 2.351 não tem nenhuma das preferências anteriores. O número de turistas que preferem praia e piscina é
- (A) 180
 - (B) 260
 - (C) 280
 - (D) 375
 - (E) 400

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. Sobre sistemas operacionais, assinale a opção CORRETA.
- (A) A suíte Office pode funcionar sem um sistema operacional instalado no computador.
 - (B) A suíte OpenOffice só funciona no sistema operacional Ubuntu.
 - (C) O sistema operacional Windows só consegue executar um programa de cada vez.
 - (D) O Ubuntu é um sistema operacional baseado em Linux.
 - (E) O Menu Iniciar está presente em todos os sistemas operacionais.
17. Assinale a opção que indica o funcionamento na fórmula $=\text{média}(B4:F4)/2$ no Excel 2013.
- (A) Calcula a média das células B4 e F4.
 - (B) Calcula a média das células B4 e F4 e divide o resultado por 2.
 - (C) Calcula a média das células de B4 a F4 e divide o resultado por 2.
 - (D) Calcula a média das células de B4 a F4.
 - (E) A fórmula não calcula nada, pois apresenta um erro.
18. Indica um *hardware* que controla o fluxo de entrada e saída de informações em uma rede.
- (A) Antivírus
 - (B) Cavalo de Troia
 - (C) Spam
 - (D) Firewall
 - (E) Malware

19. Assinale a alternativa que NÃO representa extensão de arquivo referente a programa de apresentações no Office/OpenOffice/BrOffice:
- (A) ppt
 - (B) pps
 - (C) pptx
 - (D) odp
 - (E) cdr
20. Sobre a suíte de escritório Office, assinale a opção CORRETA.
- (A) No Word 2013, é possível abrir e editar arquivos do tipo PDF.
 - (B) No Excel, é possível fazer apresentações.
 - (C) O Impress é o software da suíte Office responsável por fazer as apresentações.
 - (D) A opção de verificar ortografia está presente somente no Word.
 - (E) Não é possível copiar uma imagem do Word e colar no Powerpoint.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

21. A concepção de avaliação dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) supera a visão tradicional, que focaliza o controle externo do aluno mediante notas ou conceitos. Entendida nessa perspectiva, é CORRETO afirmar que:
- (A) A avaliação é compreendida como um conjunto de atuações que tem a função de orientar o professor no julgamento sobre sucessos ou fracassos do aluno.
 - (B) A avaliação não deve interferir no planejamento do professor, isto é, o professor não deve rever alguns aspectos de sua prática a partir do resultado da avaliação.
 - (C) A avaliação deve ocorrer contínua e sistematicamente durante todo o processo de ensino e aprendizagem, possibilitando ajustes constantes, num mecanismo de regulação do processo, que contribui para o sucesso da tarefa educativa.
 - (D) A avaliação deve ocorrer somente após o fechamento de etapas do trabalho pedagógico.
 - (E) A avaliação possibilita conhecer o quanto o aluno foi desinteressado diante da intervenção pedagógica oferecida.
22. São objetivos do ensino fundamental expressos nos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN):
- I. Compreender a cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando, no dia-a-dia, atitudes de solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças, respeitando o outro e exigindo para si o mesmo respeito;
 - II. Posicionar-se de maneira crítica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando o diálogo como forma de mediar conflitos e de tomar decisões coletivas;
 - III. Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;
 - IV. Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;
 - V. Saber utilizar diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos para adquirir e construir conhecimentos.

Estão CORRETOS somente os itens constantes na opção:

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

23. De acordo com a Lei 9394/96 (LDB), recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental, fazer-lhes a chamada pública e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola compete:
- (A) à União e aos Estados.
 - (B) aos Estados e Municípios.
 - (C) à União e aos Municípios.
 - (D) aos Estados e à família.
 - (E) aos Municípios e à família.
24. Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9.394/96), Art. 24, a educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com a seguinte regra:
- (A) a carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, incluído o tempo reservado aos exames finais.
 - (B) a carga horária mínima anual de setecentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, incluído o tempo reservado aos exames finais.
 - (C) a carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de cento e oitenta dias de efetivo trabalho escolar, incluído o tempo reservado aos exames finais.
 - (D) a carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais.
 - (E) a carga horária mínima anual de quinhentas horas, distribuídas por um mínimo de cem dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais.
25. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9.394/96) estabelece que a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental pode ser feita por:
- (A) promoção, avaliação feita pela escola ou solicitação da família.
 - (B) transferência, promoção ou solicitação da família.
 - (C) avaliação feita pela escola, promoção ou solicitação do aluno.
 - (D) avaliação, solicitação da família ou transferência.
 - (E) promoção, transferência ou avaliação feita pela escola.
26. Segundo a LDB, no ensino fundamental, o controle de frequência exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação é responsabilidade
- (A) do Sistema Estadual de Ensino.
 - (B) do Sistema Municipal de Ensino.
 - (C) da sociedade.
 - (D) da escola.
 - (E) da família.
27. Expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de curso, conforme a LDB é competência
- (A) da instituição de ensino.
 - (B) da Secretaria Estadual de Educação.
 - (C) da Secretaria Municipal de Educação.
 - (D) do Conselho Municipal de Educação.
 - (E) do Conselho Escolar.
28. Conforme determina a LDB, a verificação do rendimento escolar deve obedecer aos seguintes critérios:
- (A) obrigatoriedade de aceleração de estudo, aproveitamento de estudos, obrigatoriedade de estudos de recuperação.
 - (B) possibilidade de aceleração, possibilidade de avanço, obrigatoriedade de estudos de recuperação.
 - (C) aproveitamento de estudos concluídos, obrigatoriedade de aceleração, obrigatoriedade de estudos de recuperação.
 - (D) obrigatoriedade de aceleração de estudo, aproveitamento de estudos, possibilidade de estudos de recuperação.
 - (E) obrigatoriedade de aceleração, impossibilidade de avanço, possibilidade de recuperação.

29. A LDB estabelece que o ensino fundamental é obrigatório e gratuito na escola pública, tendo por objetivo a formação básica do cidadão. Sobre esse nível de ensino, é CORRETO afirmar:
- (A) É proibido aos sistemas de ensino desdobrar o ensino fundamental em ciclos.
 - (B) Os estabelecimentos que utilizam progressão regular por série não podem adotar no ensino fundamental o regime de progressão continuada.
 - (C) O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa, assegurada às comunidades indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.
 - (D) O ensino fundamental regular será ministrado em língua portuguesa, sendo vedado às comunidades indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.
 - (E) O ensino fundamental deve ser oferecido através de ensino a distância, sendo o presencial utilizado em situações emergenciais.
30. De acordo com a LDB, a educação especial é a modalidade de educação escolar, oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos que apresentam necessidades especiais. Sobre essa modalidade de educação, é CORRETO afirmar:
- (A) Obrigatoriamente a escola regular deverá manter serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial.
 - (B) O atendimento educacional somente poderá ser feito em classes comuns de ensino regular, não sendo admitida outra possibilidade.
 - (C) A oferta de educação especial tem início na faixa etária de seis a catorze anos, durante o ensino fundamental.
 - (D) Os sistemas de ensino não deverão permitir o acesso dos educandos com necessidades especiais aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o ensino regular.
 - (E) Os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com necessidades especiais professores com especialização adequada para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a inclusão desses educandos nas classes comuns.
31. A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações e as normas da Redação Oficial são empregadas com frequência nas correspondências oficiais. Assim, os princípios da impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão, uso de linguagem formal aplicam-se às comunicações oficiais. Assinale a opção que trata da linguagem e da concisão nas correspondências oficiais.
- (A) Deve haver ausência de promoção pessoal e o ato deve ser praticado para o seu fim legal.
 - (B) Todo ato administrativo deve ser publicado e a correspondência deve ser livre de dubiedades.
 - (C) Deve-se compactar as informações e estruturar bem as ideias do parágrafo.
 - (D) Deve primar pela simplicidade, clareza na transmissão das informações e expor apenas o essencial.
 - (E) As palavras não devem ser empregadas gratuitamente e usar bastante abreviaturas.
32. O Ofício, o Memorando e o Aviso são expedientes que guardam muita semelhança na forma e podem adotar uma padronização única. Entretanto, eles se distinguem quanto à finalidade. Assim, sobre o Memorando é CORRETO afirmar:
- (A) É a comunicação expedida, exclusivamente, no âmbito da administração pública e destinada à transmissão de informações aos entes públicos e à comunidade de uma forma geral.
 - (B) É a correspondência interna empregada entre as unidades administrativas de um órgão, sem restrições hierárquicas e temáticas.
 - (C) Tipo de correspondência assinada por algum ministro de Estado e dirigida a altas autoridades em assunto de serviço.
 - (D) É o aditamento que se faz a um documento com o objetivo de efetuar retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando a expedição de um novo documento.
 - (E) Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de certa obrigação.
33. O instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia recebe o nome de:
- (A) Portaria.
 - (B) Parecer.
 - (C) Ata.
 - (D) Ofício.
 - (E) Declaração.

34. A secretaria escolar é importantíssima na dinâmica de uma escola, pois dela depende o bom funcionamento da organização escolar. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos. A organização escolar faz-se através de um conjunto de normas e abrange vários documentos. O documento que registra a vida escolar do aluno chama-se
- (A) Requerimento de Matrícula. (D) Atas de Resultados Finais.
(B) Diário de Classe. (E) Histórico Escolar.
(C) Mapa Colecionador de canhotos.
35. O principal documento de escrituração escolar em que se registra o resultado final da situação do aluno no ano letivo, sendo o documento que legitima sua vida escolar e que servirá de base para expedição do Histórico Escolar e Guia de Transferência é:
- (A) Histórico Escolar. (D) Atas de Resultados Finais.
(B) Diário de Classe. (E) Requerimento de Matrícula.
(C) Mapa Colecionador de canhotos.
36. O documento de escrituração escolar em que devem ser registradas sistematicamente as atividades desenvolvidas com a turma, frequência e o resultado do desempenho dos alunos é:
- (A) Diário de classe. (D) Portaria.
(B) Ata de resultados finais. (E) Declaração.
(C) Histórico escolar.
37. A organização da vida escolar faz-se também através da regularidade da vida do aluno, abrangendo alguns documentos. Com esta finalidade, são usados os seguintes documentos administrativos da escola:
- (A) Requerimentos de matrícula, registro de nascimento, ofícios e diário de classe.
(B) Histórico escolar, comprovante de endereço, transferência e Ofícios.
(C) Requerimento de matrícula, diário de classe, mapa colecionador de canhotos, histórico escolar, transferência, portaria e declaração.
(D) Transferência, portaria, boletim, atas, requerimento de matrícula e diploma.
(E) Ofício, registro de nascimento, histórico escolar, declaração, requerimento de matrícula.
38. Vários são os documentos administrativos da escola, entre eles estão: Histórico, Boletim, Certificado ou Diploma, Atas Descritivas. A função desses documentos citados é:
- I- Quantificar o desempenho do aluno em vários Sistemas de Ensino;
II- Registrar ocorrências e decisões tomadas nas assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões;
III- Registrar toda a vida escolar, indicando o ano, o rendimento e a frequência;
IV- Comprovar a terminalidade do nível ou modalidade de ensino.
- A sequência CORRETA relacionando cada função explicitada ao tipo de documento é:
- (A) Ata, Histórico escolar, Boletim e Certificado ou Diploma.
(B) Boletim, Ata, Histórico escolar e Certificado ou Diploma.
(C) Certificado ou Diploma, Boletim, Ata e Histórico escolar.
(D) Histórico escolar, Certificado ou Diploma, Ata e Boletim.
(E) Boletim, Histórico escolar, Certificado ou Diploma e Ata.
39. A Declaração é o documento em que se afirma a existência ou inexistência de um estado, direito ou fato. Este documento deve contemplar a seguinte estrutura:
- (A) Local, saudação, texto, título, finalidade, data e assinatura.
(B) Título, texto, finalidade, despedida, destinatário e assinatura.
(C) Local e data, emissor, código, título, finalidade e despedida.
(D) Título, texto, finalidade, local e data e assinatura.
(E) Texto, finalidade, rubrica, cumprimentos e assinatura.

40. O documento de escrituração escolar que registra a passagem do educando de uma para outra instituição escolar, com base na equivalência e aproveitamento de estudo é:
- (A) Histórico escolar. (D) Declaração.
(B) Portaria. (E) Ata.
(C) Transferência.
41. A secretaria de uma escola é responsável pelo desenvolvimento de vários serviços de escrituração escolar. Dentre estes, a expedição do documento exarado por chefes de repartições ou outras autoridades constituídas, contemplando instrução acerca de aplicação de leis ou regimentos, aprovação de documentos de caráter interno, constituição de comissões ou expressão de decisões dessas comissões é denominado de:
- (A) Transferência. (D) Portaria.
(B) Histórico. (E) Requerimento.
(C) Declaração.
42. O secretário escolar desempenha função importante na administração da instituição de ensino. São consideradas atribuições do secretário na escola:
- I - Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria, expondo os documentos escolares;
II- Manter em dia a escrituração, arquivo, fichário, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
III- Manter atualizado os arquivos de Legislação, exceto os documentos da escola e dos ex-alunos
IV- Manter as estatísticas da escola em dia.
- Dos itens acima, são CORRETOS apenas os constantes na opção:
- (A) I e II. (D) III e IV.
(B) II e III. (E) II e IV.
(C) I e IV.
43. O secretário desenvolve suas atividades na escola atuando em várias áreas. São consideradas áreas de responsabilidade desse profissional:
- (A) Expediente, protocolo e registro.
(B) Expediente, escrituração escolar e correspondência escolar.
(C) Expediente, arquivo, e escrituração escolar.
(D) Expediente, fichário e registro.
(E) Expediente, protocolo e arquivo.
44. Arquivo é um conjunto ordenado de papeis que comprovam o registro dos fatos relacionados à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. São consideradas atribuições de um(a) secretário(a) de escola no que se refere a um arquivo:
- (A) Expedição de correspondências administrativas: cartas, memorandos e circulares.
(B) Efetivos registros escolares em certificados de conclusão de curso.
(C) Elaboração de ofícios e editais.
(D) Classificação e guarda de correspondências, dossiês de alunos, cadastro de professores e legislação de ensino em vigor.
(E) Efetivo registro escolar em livros.
45. Preparação, redação e expedição de correspondência administrativa, ofícios, requerimentos, editais e memorandos são consideradas atribuições da secretaria de escola no que se refere à(ao):
- (A) Escrituração escolar. (D) Protocolo.
(B) Expediente. (E) Registro.
(C) Arquivo.

46. A escrituração escolar é importante na dinâmica de uma instituição de ensino. Através desse trabalho, registram-se os fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. Desse modo, os procedimentos de escrituração deverão estar:

- I. Registrados em livro próprio;
- II. Registradas as ocorrências de acordo com a ordem e sequência dos acontecimentos;
- III. Registradas as ocorrências no Histórico escolar do aluno;
- IV. Registradas as informações com cuidado para assegurar sua fidedignidade;
- V. Registradas as ocorrências sem obedecer a ordem e sequência dos acontecimentos porque não servem como documento comprobatório.

Dos itens acima, são CORRETOS somente os constantes na opção:

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

47. Um arquivo bem organizado deve possibilitar, quando necessário, a consulta fácil de um outro funcionário da secretaria da escola. Dessa forma, há várias possibilidades de organização de arquivo escolar. São consideradas técnicas de arquivamento:

- (A) Classificação alfabética, classificação por assunto, classificação codificada ou numérica e classificação por data.
- (B) Classificação alfabética, classificação por cores, classificação por palavras e classificação numérica.
- (C) Classificação por relevância do assunto, classificação alfabética, classificação por quantidade de páginas e classificação por data.
- (D) Classificação por letras, classificação por algarismo romano, classificação por assunto e classificação por cores.
- (E) Classificação numérica, classificação por localidade, classificação por assunto e classificação por letra.

48. É muito importante o trabalho de memória existente na escola. Entretanto, além de um arquivo bem organizado, é imprescindível que uma secretaria escolar que lida com o público, elimine e esclareça dúvidas, ateste a expedição e recebimento de documentos e permita consulta rápida. Assim, é(são) importante(s) em uma secretaria escolar, os serviços de

- (A) Escrituração escolar.
- (B) Protocolo e registro.
- (C) Expediente.
- (D) Arquivo.
- (E) Ordem de serviço.

49. Os documentos constituem arquivos quando são guardados em satisfatórias condições de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir a sua localização e consulta. O arquivo escolar pode ser organizado como

- (A) Ativo e passivo.
- (B) Único e passivo.
- (C) Somente passivo.
- (D) Somente ativo.
- (E) Ativo, passivo e único.

50. O arquivo escolar organizado sem a distribuição de acordo com o curso e a organização curricular a que pertence (curso, série/ano, módulo, etapa etc) é denominado de

- (A) Arquivo ativo.
- (B) Arquivo passivo.
- (C) Arquivo único.
- (D) Arquivo vivo.
- (E) Arquivo morto.