



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CAPINZAL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 041/2023  
17 de março de 2024



## SECRETÁRIO DE ESCOLA

### ORIENTAÇÕES

- Este Caderno contém 30 (trinta) questões, compostas por 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e uma única resposta correta em cada questão. Em caso de divergência de dados e/ou defeitos, solicite providências ao fiscal de sala.
- Você receberá o Cartão-Resposta, no qual serão transcritas as respostas do Caderno de Questões, com caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta**, de acordo com as orientações de preenchimento contidas nele.
- Após o preenchimento do Cartão-Resposta, o candidato **deverá assinar o mesmo**, sob pena de invalidez do documento.
- Durante a realização das provas é vedado:
  - a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
  - b) a comunicação entre os candidatos;
  - c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
  - d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
  - e) entregar o cartão-resposta antes de decorridos 45 minutos do seu início;
  - f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, quaisquer equipamentos elétricos ou eletrônicos, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.
- **A saída da sala de prova, com a entrega do Cartão-Resposta, somente será permitida depois de transcorridos 45 minutos do início da mesma.**
- Ao concluir a prova e o preenchimento do Cartão-Resposta, entregue-os ao fiscal de sala ou responsável pela empresa executora. A não entrega do acima especificado, implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.
- O tempo de duração total da prova é de 03 horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão-Resposta.

### COMPOSIÇÃO DA PROVA

LÍNGUA PORTUGUESA	05 questões
MATEMÁTICA	05 questões
CONHECIMENTOS GERAIS	05 questões
CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	15 questões
<b>TOTAL</b>	<b>30 questões</b>

**ATENÇÃO: OS 3 ÚLTIMOS CANDIDATOS, AO TERMINAREM A PROVA, DEVERÃO PERMANECER JUNTOS EM SALA PARA, COM OS FISCAIS, ASSINAR O LACRAMENTO DO ENVELOPE QUE GUARDARÁ OS CARTÕES-RESPOSTA E POSTERIORMENTE ASSINAREM A ATA DE SALA.**

## LÍNGUA PORTUGUESA

### TEXTO PARA AS QUESTÕES DE 01 A 05.

#### Obesidade atinge mais de 1 bilhão de pessoas no mundo, mostra análise global

Mais de 1 bilhão de pessoas estão vivendo com obesidade no mundo, de acordo com uma análise global publicada na revista The Lancet nesta quinta-feira (29). A pesquisa foi feita em colaboração com a OMS (Organização Mundial da Saúde). Os dados mostram que a doença mais do que dobrou entre adultos e quadruplicou entre crianças e adolescentes de 5 a 19 anos, no período entre 1990 e 2022.

Segundo a análise, 159 milhões de crianças e adolescentes e 879 milhões de adultos viviam com obesidade em 2022. Em 1990, o número de meninos e meninas obesos era de 31 milhões, enquanto o de adultos era de 195 milhões.

Entre meninas e meninos, as taxas de obesidade foram quatro vezes maiores do que em 1990 (de 1,7% para 6,9% e de 2,1% para 9,3%, respectivamente). O número de crianças e adolescentes que estavam em baixo peso em 2022 também reduziu, de 10,3% em 1990 para 8,2% em 2022, em meninas, e de 16,7% para 10,8%, em meninos.

Em adultos, as taxas de obesidade mais do que dobraram entre as mulheres (8,8% para 18,5%) e quase triplicaram nos homens (4,8% para 14%), entre 1990 e 2022. A proporção de adultos com baixo peso também caiu pela metade nesse período, indo de 14,5% para 7%, nas mulheres e 13,7% para 6,2%, nos homens.

Fonte: <https://www.cnnbrasil.com.br/saude> (adaptado).

**01)** Qual grupo demográfico teve o aumento mais significativo na taxa de obesidade, de acordo com a análise global?

- a) Adultos entre 20 e 40 anos.
- b) Crianças e adolescentes de 5 a 19 anos.
- c) Homens adultos.
- d) Mulheres adultas.

**02)** Com base na análise, qual afirmação melhor reflete a mensagem geral do texto?

- a) A obesidade é uma condição estável globalmente.
- b) O baixo peso é uma preocupação crescente.
- c) A obesidade está aumentando rapidamente, representando um desafio para a saúde global.
- d) As crianças estão menos afetadas pela obesidade do que os adultos.

**03)** Em "879 milhões de adultos viviam com obesidade em 2022", a expressão "em 2022" é um exemplo de:

- a) Objeto direto.
- b) Complemento nominal.
- c) Adjunto adverbial de tempo.
- d) Predicativo do sujeito.

**04)** Em "publicada na revista The Lancet", a expressão "na revista" utiliza "na" que é a contração da preposição "em" com o artigo:

- a) Definido feminino singular.
- b) Definido masculino singular.
- c) Indefinido feminino singular.
- d) Indefinido masculino singular.

**05)** Em "Os dados mostram", qual é o tempo e o modo verbal?

- a) Presente do subjuntivo.
- b) Pretérito do subjuntivo.
- c) Futuro do pretérito do indicativo.
- d) Presente do indicativo.

## MATEMÁTICA

**06)** Se 150 litros de água são suficientes para irrigar um campo de  $600\text{m}^2$ , quantos litros são necessários para irrigar um campo de  $900\text{m}^2$ ?

- a) 225 litros.
- b) 250 litros.
- c) 275 litros.
- d) 300 litros.

**07)** Carlos investiu R\$ 12.000 em uma conta que rende 5% ao ano. Quanto ele terá ao final de 3 anos, considerando o regime de juros simples?

- a) R\$13.600.
- b) R\$14.600.
- c) R\$13.800.
- d) R\$14.000.

**08)** Uma caixa d'água tem a forma de um paralelepípedo com as seguintes dimensões: 4m de comprimento, 3m de largura e 2m de altura. Qual é o volume máximo de água, em metros cúbicos, que a caixa pode armazenar?

- a)  $26\text{ m}^3$ .
- b)  $20\text{ m}^3$ .
- c)  $24\text{ m}^3$ .
- d)  $22\text{ m}^3$ .

**09)** Uma loja oferece 15% de desconto em todas as suas mercadorias. Se um cliente quer comprar um produto que custa originalmente R\$ 750,00, quanto ele pagará após o desconto?

- a) R\$ 637,50.
- b) R\$ 675,00.
- c) R\$ 612,50.
- d) R\$ 700,00.

**10)** Mariana tem uma fazenda com galinhas e vacas. Se ao todo ela tem 30 cabeças e 100 pés, quantas vacas Mariana tem na fazenda? (Considere que cada vaca tem 4 pés e cada galinha, 2 pés).

- a) 10 vacas.
- b) 15 vacas.
- c) 20 vacas.
- d) 25 vacas.

## ESPAÇO PARA CÁLCULOS E ANOTAÇÕES

## CONHECIMENTOS GERAIS

**11)** A "Questão Christie" foi um conflito diplomático entre Brasil e qual país?

- a) Portugal.
- b) França.
- c) Reino Unido.
- d) Estados Unidos.

**12)** A mudança da capital do Brasil do Rio de Janeiro para Brasília foi proposta com qual objetivo principal?

- a) Promover o turismo no interior do país.
- b) Estimular o desenvolvimento do Nordeste.
- c) Facilitar o acesso ao mar para o comércio internacional.
- d) Promover o desenvolvimento do interior e a integração nacional.

**13)** A Zona da Mata Nordestina foi economicamente importante durante o período colonial por causa da:

- a) Exploração do ouro.
- b) Cultura do algodão.
- c) Produção de cana-de-açúcar.
- d) Extração de madeira.

**14)** A anexação do Acre ao território brasileiro, oficializada pelo Tratado de Petrópolis, ocorreu em qual ano?

- a) 1903.
- b) 1822.
- c) 1889.
- d) 1960.

**15)** O Brasil faz parte de um grupo econômico conhecido como BRICS. Qual destes países NÃO faz parte do BRICS?

- a) Rússia.
- b) Índia.
- c) Canadá.
- d) China.

## CONTEÚDO ESPECÍFICO

**16)** No contexto de redação oficial, qual é a característica principal que diferencia uma ata de um memorando?

- a) Uma ata é informal e destinada à comunicação interna, enquanto um memorando é um registro formal de eventos ou decisões.
- b) Uma ata é um registro detalhado de uma reunião, incluindo os participantes e as decisões tomadas, enquanto um memorando é uma comunicação breve e direta, geralmente interna.
- c) Um memorando é utilizado para comunicações externas, enquanto uma ata serve para anotações pessoais.
- d) Um memorando sempre exige resposta formal, enquanto uma ata é apenas para arquivo e referência futura.

**17)** Quando redigindo um aviso oficial na escola, qual elemento NÃO é tipicamente incluído?

- a) Data de emissão.
- b) Assinatura do responsável.
- c) Anedotas pessoais para ilustrar o ponto.
- d) Finalidade específica do aviso.

**18)** Em termos de arquivamento, qual é a diferença entre os métodos geográfico e alfabético?

- a) O método geográfico é baseado em datas, enquanto o alfabético utiliza nomes de pessoas ou entidades.
- b) O método geográfico organiza os documentos por localização, enquanto o alfabético os organiza por assunto.
- c) O método geográfico é usado exclusivamente para arquivos digitais, enquanto o alfabético aplica-se a arquivos físicos.
- d) O método geográfico organiza os documentos por localização geográfica, enquanto o alfabético os organiza por ordem alfabética de nomes ou assuntos.

**19)** Qual é a principal função de um requerimento na comunicação oficial dentro do ambiente escolar?

- a) Solicitar formalmente a execução de uma tarefa ou serviço por parte de um destinatário específico.
- b) Confirmar a presença em eventos ou reuniões.
- c) Fornecer informações gerais sobre eventos da escola.
- d) Registrar informalmente as atividades diárias da secretaria.

**20)** Em relação às comunicações organizacionais em uma escola, é crucial manter a eficácia nas comunicações administrativas para:

- I. Garantir que todos os documentos sejam escritos em um estilo literário avançado.
- II. Assegurar que a comunicação seja clara, eficiente e alcance os objetivos pretendidos, mantendo a comunidade escolar bem informada e engajada.
- III. Aumentar a complexidade da linguagem usada, demonstrando a competência acadêmica da instituição.

Está correto o que se afirma em:

- a) I e II, apenas.
- b) I, II e III.
- c) I e III, apenas.
- d) II, apenas.

**21)** Ao redigir um relatório sobre o desempenho dos alunos para a direção da escola, qual abordagem deve ser adotada pelo secretário escolar?

- a) Uma abordagem subjetiva, baseada em impressões pessoais sobre os alunos.
- b) Uma abordagem objetiva, focada em dados quantitativos e qualitativos, com análise baseada em critérios previamente definidos.
- c) Um foco exclusivo em casos problemáticos, preterindo os desempenhos positivos.
- d) A inclusão de comentários informais e anedotas sobre os alunos para ilustrar pontos.

**22)** Em relação à correspondência oficial de documentos, o que NÃO se aplica ao uso de mensagens eletrônicas (e-mails) na comunicação escolar?

- a) Devem seguir o mesmo padrão de formalidade de documentos impressos.
- b) Podem ser usadas para substituir completamente a comunicação face a face ou telefônica.
- c) Devem incluir assinaturas digitais ou informações de contato no final da mensagem.
- d) A linguagem deve ser clara, concisa e apropriada para o contexto escolar.

**23)** No atendimento ao público, qual é a melhor prática para um secretário escolar ao lidar com situações de conflito?

- a) Evitar o diálogo direto para minimizar o envolvimento pessoal.
- b) Resolver o conflito imediatamente, utilizando qualquer meio necessário, mesmo sem todas as informações relevantes.
- c) Manter a calma, ouvir atentamente todas as partes envolvidas e buscar uma solução que atenda, na medida do possível, às necessidades de todos.
- d) Transferir a responsabilidade para outra pessoa, evitando tomar decisões.

**24)** Ao criar um cronograma de atividades para o serviço de secretaria, é crucial para garantir sua eficácia, e assegurar que o cronograma seja alcançável e eficaz, considerar:

- I. Prazos realistas.
- II. Disponibilidade de recursos.
- III. Capacidade de trabalho da equipe.

Está correto o que se afirma em:

- a) II, apenas.
- b) I e III, apenas.
- c) III, apenas.
- d) I, II e III.

**25)** Quando um secretário está planejando o dia, qual atividade deve ser priorizada para o início do expediente?

- a) Tarefas que demandam maior tempo e exigem maior carga de esforço físico e mental.
- b) Atividades leves e rápidas, para garantir um início de dia tranquilo.
- c) Reuniões de baixa prioridade, para liberar o resto do dia para tarefas mais importantes.
- d) Organização física do escritório, como a arrumação de mesas e armários.

**26)** A secretaria escolar é muito importante para o funcionamento harmonioso e eficiente da instituição de ensino. Uma das responsabilidades fundamentais da secretaria é:

- a) organizar eventos esportivos para os alunos.
- b) manter a disciplina dos alunos em sala de aula.
- c) registrar a vida escolar do aluno.
- d) coordenar as atividades extracurriculares.

**27)** Qual das seguintes habilidades NÃO é considerada como essencial para o bom desempenho da função de secretário escolar?

- a) Ser organizado e pontual.
- b) Ter habilidades avançadas em matemática.
- c) Revelar facilidade em comunicar-se.
- d) Respeitar o outro e ser solidário.

**28)** Qual documento escolar registra a progressão acadêmica e a frequência do aluno ao longo de sua jornada educacional?

- a) Plano de ensino.
- b) Histórico escolar.
- c) Regimento escolar.
- d) Calendário acadêmico.

**29)** Qual é o propósito do diário de classe mantido pelos professores?

- a) Registrar as notas e a frequência dos alunos em cada matéria.
- b) Planejar as aulas e atividades extracurriculares.
- c) Anotar pormenorizadamente observações pessoais sobre os estudantes.
- d) Comunicar diretamente informações aos pais e responsáveis.

**30)** O que é um regimento escolar?

- a) Uma programação diária das aulas.
- b) Uma lista de alunos matriculados na escola.
- c) Um documento que define as regras, diretrizes e procedimentos da instituição.
- d) Um relatório anual das atividades dos alunos.

**RASCUNHO PARA ANOTAÇÃO DO GABARITO**

01		11		21	
02		12		22	
03		13		23	
04		14		24	
05		15		25	
06		16		26	
07		17		27	
08		18		28	
09		19		29	
10		20		30	