



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA – CE

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2021

SECRETÁRIO ESCOLAR

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

Nº DE INSCRIÇÃO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ASSINATURA: _____

LEIA COM ATENÇÃO E SIGA RIGOROSAMENTE ESTAS INSTRUÇÕES:

1. Este caderno contém 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, numeradas de 1 (um) a 60 (sessenta).
2. Cada uma das questões apresenta um enunciado seguido de 5 (cinco) alternativas, das quais somente uma deve ser assinalada.
3. Examine se a prova está completa com a sequência numérica das questões, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas. Qualquer reclamação deverá ser feita durante os 20 minutos iniciais. Após esse tempo, qualquer reclamação será desconsiderada.
4. Depois de decorridas 2 (duas) horas do início da prova, será distribuído o cartão-resposta, o qual será o único documento válido para a correção. Ao recebê-lo, verifique se seu nome e seu número de inscrição estão corretos. Reclame imediatamente se houver discrepância.
5. A folha de respostas não pode ser dobrada, amassada, rasurada ou manchada. Exceto escrever uma frase com 5 (cinco) palavras no local pré-determinado, nada deve ser escrito ou registrado fora dos locais destinados às respostas. Tenha muita atenção ao marcar sua folha de respostas, pois não haverá substituição por erro do candidato. Marque sua resposta pintando completamente o espaço correspondente à alternativa de sua opção.

Ex.: A B C D E
6. A leitora de marcas não registrará as respostas em que houver falta de nitidez, uso de corretivo, marcação a lápis ou marcação de mais de uma letra. Não serão computadas questões não assinaladas.
7. Durante a prova, é proibido o intercâmbio e o empréstimo de material de qualquer natureza entre os candidatos. A tentativa de fraude, a indisciplina e o desrespeito às autoridades encarregadas dos trabalhos são faltas que implicarão a desclassificação do candidato. Qualquer forma de comunicação entre candidatos implicará a eliminação de ambos do certame.
8. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, portar armas, aparelhos eletrônicos de qualquer natureza, relógios, bolsas, livros, jornais e impressos em geral; bonés, chapéus, lenço de cabelo, bandanas etc.
9. É vedado o uso de telefone celular ou de qualquer outro meio de comunicação. O candidato que for flagrado portando aparelho celular ou qualquer outro meio de comunicação, durante o período de realização da prova, e/ou o aparelho celular tocar será sumariamente eliminado do certame.
10. Em caso de dúvida, durante a prova, levante o braço para solicitar atendimento da fiscalização. Jamais pergunte em voz alta.
11. Ao terminar a resolução da prova, entregue-a ao fiscal de sala juntamente com **a folha de respostas**. Não se esqueça de **assinar a folha de frequência**.
12. O candidato que permanecer na sala de provas, por mais de 3h30min, poderá levar consigo o caderno de provas, fornecido pela **ORGANIZADORA**.
13. As provas terão duração de 4 (quatro) horas com início às 14h e término às 18h. O candidato só poderá ausentar-se da sala depois de decorridas duas horas do início das provas.
14. Os **Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas** serão divulgados 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas.

RASCUNHO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para responder as questões 1 a 4, leia, com atenção, o texto a seguir.

Clementina, a gata



Clementina era uma gata de telhado, dessas gatas listradas. Vivia namorando, miando e tendo gatinhos. Mas era mais pra namoradeira do que pra mamadeira, quer dizer: não cuidava muito bem dos filhotes. Vivia esquecendo de dar de mamar.

Ainda bem que Bobby também era bassê, da mesma raça de sua avó. Se você não leu a história de sua avó, bem feito, vai pensar que estou falando de uma pessoa de sua família, Deus que me livre! É que sua avó era o nome de um cachorro que tive, quando era menina, da mesma raça de Bobby, que foi um cachorro que tive quando meus filhos eram bebês. Bobby cuidava dos gatinhos de Clementina. Só não dava de mamar, pois Bobby era macho. Porém, mãe como Bobby nunca vi igual.

Bobby chamava Clementina de três em três horas, para a desalmada vir alimentar os gatinhos. Clementina, muito namoradeira, não queria vir, ficava requebrando em frente do portão, esquecida de que era uma senhora gata com obrigações familiares.

(A gata Clementina de Sylvia Orthof. Disponível em <https://armazemdetexto.blogspot.com/2018/04/texto-clementina-gata-sylvia-orthof-com.html>).

1. Com base nas informações contidas no TEXTO, marque a seguir a alternativa CORRETA.

- Clementina era uma gata responsável e namoradeira.
- Sua avó era o nome da avó da autora que cuidava dos gatos com ela.
- Bobby tinha mais atenção pelos gatinhos do que a própria gata Clementina.
- Clementina se esquecia de dar de mamar aos filhotes. A gata viveu com a autora quando ela era criança.
- Bassê era o nome do cachorro que a autora tinha quando era criança.

2. No trecho “Deus me livre!”, o ponto de exclamação indica que se trata de uma frase

- afirmativa e indica surpresa.
- exclamativa e indica dúvida.
- interrogativa e demonstra dúvida.
- exclamativa e indica surpresa.
- exclamativa e indica tristeza.

3. Na frase “Bobby cuidava dos gatinhos de Clementina”. A palavra sublinhada se trata de(o) um

- substantivo masculino, no grau diminutivo, empregado para dar ênfase ao fato dos gatos serem filhotes.
- adjetivo masculino, no grau diminutivo, empregado para dar uma característica aos filhotes.
- diminutivo do substantivo gato. Não tem relação com o fato de os gatos serem filhotes.
- substantivo no plural e no grau aumentativo.
- diminutivo empregado no intuito de chamar a atenção para o fato de que os gatos de Clementina eram fracos e desprotegidos.

4. No trecho “(..) era mais pra namoradeira do que pra mamadeira...” a autora quis chamar atenção para o(a)

- fato de Clementina não amamentar seus filhotes em momento algum.
- comportamento responsável da gata que preferia dar de mamar aos filhotes do que namorar.
- fato de Clementina não priorizar suas obrigações familiares de mãe. Ela priorizava namorar e se esquecia de alimentar seus filhotes.
- maneira como Clementina organizava sua rotina como mãe e seus instintos felinos de forma equilibrada.
- fato de Clementina ser uma gata sem nenhuma virtude.

5. Leia a frases a seguir.

A palavra “gatinhos” é _____ e tem o mesmo número de sílabas da palavra _____.

Marque a opção que preenche CORRETA e respectivamente as lacunas.

- trissílaba e ratos.
- polissílaba e Clementina.
- trissílaba e abdômen.
- trissílaba e alimento.
- dissílaba e sino.

6. As palavras “namoradeira” e “esquecida”, quanto ao número de sílabas, podem ser classificadas respectivamente como

- dissílaba e polissílaba.
- trissílaba e polissílaba.
- polissílabas.
- monossílaba e polissílaba.
- pentassílaba e polissílaba.

7. No trecho “(..) para a desalmada vir alimentar os gatinhos”. Qual das expressões a seguir pode ser usada como antônimo da palavra “desalmada” sem perda de sentido no contexto da frase.

- Elegante gata.
- Gata com alma.
- Bondosa gata.
- Respeitosa gata.
- Malvada gata.

8. De acordo com as regras de ortografia da Gramática Normativa, marque a alternativa em a palavra está escrita de forma CORRETA.

- Assogue.
- Açogue.
- Açouge.
- Açougue.
- Asougue

9. Analise as alternativas a seguir e marque a opção em que os pares são antônimos.

- Louvar e censurar.
- Oposição e antítese.
- Translúcido e diáfano.
- Semicírculo e hemiciclo.
- Colóquio e diálogo.

10. Assinale a alternativa em que o acento gráfico não foi empregado corretamente.

- Rúbrica.
- Táxi.
- Pássaro.
- Parabéns.
- Biquíni.

11. Marque a alternativa em que a palavra de acordo com a Gramática Normativa, deve ser escrita com z e não com s.

- a) Ca__aco.
- b) Apra__ível.
- c) Be__ouro.
- d) Quero__ene.
- e) Fregue__ia.

Para responder as questões 12 e 13, leia com atenção o texto a seguir.

Bolo simples

Ingredientes

- 2 xícaras (chá) de açúcar.
- 3 xícaras (chá) de farinha de trigo.
- 4 colheres (sopa) de margarina.
- 3 ovos.
- 1 e 1/2 xícara (chá) de leite.
- 1 colher (sopa) bem cheia de fermento em pó.

Modo de Preparo

1. Bata as claras em neve e reserve-as.
2. Misture as gemas, a margarina e o açúcar até obter uma massa homogênea.
3. Acrescente o leite e a farinha de trigo aos poucos, sem parar de bater.
4. Por último, adicione as claras em neve e o fermento.
5. Despeje a massa em uma forma grande de furo central untada e enfarinhada.
6. Asse em forno médio 180 °C, preaquecido, por aproximadamente 40 minutos ou ao furar o bolo com um garfo, este saia limpo.

(Fonte: <https://www.tudogostoso.com.br/receita/29124-bolo-simples.html>)

12. A finalidade do TEXTO é

- a) comentar os tipos de bolo que preparados em casa.
- b) ensinar todo o processo para se preparar um bolo simples.
- c) mostrar a diferença entre bolo simples e bolo mole.
- d) mostrar apenas os ingredientes necessários para preparar um bolo simples.
- e) mostrar apenas o modo de fazer um bolo simples.

13. As palavras no texto “misture” e “despeje” na análise morfológica exercem a função de

- a) adjetivo.
- b) verbo.
- c) substantivo.
- d) advérbio.
- e) vocativo.

14. Assinale a seguir a alternativa em que TODAS as palavras não deveriam ter sido acentuadas.

- a) Feiúra, três, idéia.
- b) alcatéia, jibóia, tireóide.
- c) mausoléu, vôo, éter.
- d) elétrons, bálcãs, médiuns.
- e) enjôo, Quéops, prevêem.

15. Marque a opção INCORRETA considerando o uso da vírgula.

- a) Lentos e tristes, os retirantes iam passando.
- b) Olha, Teresa, eles chegaram.
- c) Com mais de sessenta anos, andava a pé.
- d) Atletas de várias nacionalidades, participarão da grande maratona.
- e) Enquanto o marido pescava, a mulher pintava quadros.

16. Sabendo que cinco pessoas sabem dirigir. De quantas maneiras diferentes os assentos de um carro poderão ser ocupados, supondo que no carro caibam um motorista e quatro passageiros?

- a) 25.
- b) 60.
- c) 120.
- d) 180.
- e) 240.

17. Quantos números de três algarismos distintos podemos formar com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8?

- a) 336.
- b) 672.
- c) 240.
- d) 1024.
- e) 540.

18. Dado um triângulo equilátero cujo lado mede 6 cm, calcule o raio da circunferência circunscrita e indique a alternativa CORRETA.

- a) $2\sqrt{3}$ cm.
- b) $\sqrt{3}$ cm.
- c) 2 cm.
- d) $\sqrt{2}$ cm.
- e) 1 cm.

19. Tenho uma engrenagem com 50 dentes e outra com 40. Sabendo que a 1ª deu 600 voltas, qual o número de voltas da 2ª?

- a) 600.
- b) 337,5.
- c) 750.
- d) 335,5.
- e) 500.

20. Dez padres rezaram 600 missas em 36 dias. Quantos dias 18 padres farão 3.000 missas?

- a) 18.
- b) 54.
- c) 78.
- d) 100.
- e) 112.

21. Um rádio que custa R\$ 140,00 tem seu valor reduzido em 18%. Depois teve um aumento de 18%. O seu novo preço é

- a) R\$ 140,00.
- b) R\$ 135,36.
- c) R\$ 114,80.
- d) R\$ 120,00.
- e) R\$ 145,30.

22. Numa prova de 40 questões, quem errou 5, acertou quantos porcentos?

- a) 8.
- b) 12,5.
- c) 42.
- d) 87,5.
- e) 90.

23. Indique nas opções a seguir, qual a taxa unitária anual equivalente à taxa de juros simples de 8% ao mês.

- a) 0,96.
- b) 0,8.
- c) 8.
- d) 12,0.
- e) 0,5.

24. A soma de dois números é igual a 24. Se o maior é igual ao menor aumentado em 2 unidades, o maior é

- a) 13.
- b) 11.
- c) 10.
- d) 9.
- e) 8.

25. Somando-se 22 hm com 130 dam e 5.435 m, obtém-se quantos metros?

- a) 5000.
- b) 500.
- c) 3475.
- d) 5587.
- e) 377.

26. Qual número multiplicado por 7 é igual a 49?

- a) 4.
- b) 5.
- c) 6.
- d) 7.
- e) 8.

27. Pedro e Rachel juntos tem 32 anos. Se Pedro é mais velho que Rachel 2 anos, quantos anos tem Rachel?

- a) 14.
- b) 15.
- c) 16.
- d) 17.
- e) 18.

28. Se 8 pintores pintam uma casa em 20 dias, em quantos dias, 10 pintores fariam a mesma casa?

- a) 25.
- b) 10.
- c) 16.
- d) 18.
- e) 14.

29. Sabe-se que o perímetro de um retângulo é 80 cm e seu comprimento, 22 cm. Defina a largura do retângulo.

- a) 12.
- b) 14.
- c) 16.
- d) 18.
- e) 20.

30. Calcule a área do retângulo da questão anterior em m²?

- a) 0,03960.
- b) 0,3960.
- c) 3,960.
- d) 40.
- e) 0,40.

31. O cidadão que nasce em Paraipaba é:

- a) Paraipabano.
- b) Paraipabanense.
- c) Paraipabense.
- d) Paraipabenense.
- e) Parapabanense

32. A Prefeitura de Paraipaba, por meio da Secretaria Municipal de Turismo, implantou, em junho, um programa para capacitação dos moradores no uso de celular como ferramenta digital para além das redes sociais. O Projeto também auxilia no cadastramento da população para receber a vacina contra a Covid-19. O nome do Programa é:

Assinale a alternativa correta.

- a) Smartfone.
- b) CenterBox.
- c) CeluBox.
- d) SmartBox.
- e) SmartCel..

33. Marque a alternativa que não é um ponto turístico do Município de Paraipaba.

- a) Pedre do Orto.
- b) Estuário do Rio Curu.
- c) Falésias.
- d) Lagoa do Jegue.
- e) Ponta Aguda.

34. Tendo como fonte de pesquisa o Anuário do Ceará 2020, leia as proposições sobre a localização e o acesso ao Município de Paraipaba.

- I. Situa-se na Microrregião do Baixo Curu
- II. Limita-se com os Municípios de Paracuru – São Gonçalo do Amarante e Trairi.
- III. O acesso ao Município, a partir de Fortaleza, pode ser feito através da BR – 222.
- IV. A distância da capital (Fortaleza), é de aproximadamente, 184 Km.

Marque a Alternativa que apresenta as afirmativas CORRETAS.

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

35. A atividade esportiva que atrai turistas de todo mundo à Praia da Lagoinha, durante o mês de julho é:

- a) Festa da Padroeira Santa Rita de Cássia.
- b) Competição Estadual de Surfe e windsurfe em Lagoinha.
- c) Regata de Lagoinha.
- d) Corrida de Quadríciclo.
- e) Competição de Asa Delta.

36. Marque a alternativa que indica o nome da lagoa, passeio muito procurado no Município de Paraipaba, que também é conhecida como Lagoa da Barra e também como

- a) Lagoinha
- b) Lagoa de Uruau.
- c) Lagoa do Jegue.
- d) Lagoa das Almécegas
- e) Lagoa das Pedrinhas

37. Marque a alternativa que apresenta os nomes do(a) atual Prefeito(a) e Vice – Prefeito(a) do Município de Paraipaba respectivamente.

- a) Ariana Cordeiro Façanha de Aquino e Almir Garcia dos Santos.
- b) Aldemir Garcia dos Santos e Ariana Cordeiro Façanha de Aquino.
- c) Dimitri Rabelo Batista Castro e Aldemir Garcia dos Santos
- d) Ariana Cordeiro Façanha de Aquino e Aldemir Garcia dos Santos.
- e) José Clodoaldo Batista de Castro e Cláudia Batista de Castro.



38. **Infere-se sobre a charge:**

- Preconceito social.
- Comunicação social.
- Isolamento racial.
- Violência Urbana.
- Discriminação racial.

39. **Trinta anos de “blá-blá-blá”, diz Greta Thunberg sobre ação de líderes contra aquecimento global**

Cerca de 400 jovens ativistas contra o aquecimento global foram selecionados pela ONU para elaborar documento. A COP26, conferência do clima, está prevista para o início de novembro.

Por [g1https://g1.globo.com/meio-ambiente/noticia/2021/09/28](https://g1.globo.com/meio-ambiente/noticia/2021/09/28)



Greta Thunberg durante evento que reúne cerca de 400 lideranças jovens contra o aquecimento global em Milão, na Itália — Foto: Miguel Medina/AFP

"Não existe um planeta B, não existe um planeta blá-blá-blá, economia verde blá-blá-blá, neutralidade do carbono para 2050 blá-blá-blá", acrescentou, denunciando "30 anos de blá-blá-blá" dos líderes mundiais.

O blá – blá – blá a que se refere Greta pode ser interpretado como uma atitude dos líderes mundiais de:

- Descaso aos problemas dos jovens em todo o Planeta.
- Traição com as gerações atuais e futuras.
- Repulsa pela pressão dos jovens nas reivindicações.
- Discursos que não passam de falácias desconectadas da realidade.
- Falsa promessa de assistência a inclusão dos jovens nas decisões políticas.

40. **Leia atentamente o seguinte conceito:**

“É a soma das oportunidades dadas ao cidadão. Ela pressupõe igualdade de oportunidades e convívio com a diversidade”.

Assinale o item CORRETO que corresponde ao texto mencionada:

- Inclusão.
- Competitividade.
- Seletividade.
- Formalização.
- Deteção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

41. **“É muito importante que o trabalho do setor da secretaria escolar esteja sempre funcionando da maneira adequada, tendo à disposição uma estrutura organizada, equipamentos adequados e profissionais de atendimento capazes de acolher os pais e resolver as mais diversas questões burocráticas”.**

Baseado na concepção de trabalho da Secretaria escolar apresentada no texto, assinale a alternativa INCORRETA.

- O trabalho da secretaria escolar envolve documentação, manutenção dos registros e atendimento à comunidade, reuniões e compromissos que podem vir a gerar problemas de organização se as coisas não estiverem em ordem.
- Dentro de suas características, a Secretaria regula a admissão e a saída dos alunos e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola.
- É muito importante valorizar este departamento e considerá-lo dentro da política escolar, pois é a Secretaria a responsável por todos os eventos burocráticos, pedagógicos, culturais e legais de funcionamento da escola.
- A Secretaria organiza e mantém os arquivos de todos aqueles que já passaram pela escola, chamados de egressos, assim como mantém os registros que se referem a todos os alunos e professores ativos na escola.
- Sem a Secretaria não existe história do aluno, do corpo docente, dos funcionários e da instituição como um todo.

42. **Quanto a organização e administração da Secretaria nas unidades educativas, analise as proposições a seguir colocando (V) para as Verdadeira e (F) para as Falsas.**

() Diante dos encargos e trabalhos que são conferidos à Secretaria, é ela quem dá valor legal à ação da escola, por isso, tem que ter segurança e não permitir o acesso de pessoas estranhas sem a devida autorização.

() Se a escola for simples e pequena, a Secretaria poderá ser um espaço compartilhado com outros departamentos. São exigências mínimas: uma mesa, um computador, uma impressora, um balcão e um armário com gaveta e chaves.

() Uma boa organização no setor da Secretaria escolar se distingue quando a secretária, sabe o que deve fazer, como fazer, quando fazer e porque fazer e os demais funcionários a seguem.

Assinale a opção que ontem a sequência CORRETA.

- F – V – V.
- V – F – F.
- V – F – V.
- F – F – V.
- V – V – F.

43. Sabendo-se que a secretaria escolar é o departamento que assume o relevante encargo de manter, com eficiência e eficácia, a organização e a administração da documentação, da escrituração e dos arquivos dando suporte fundamental para o bom andamento da escola, assinale a alternativa INCORRETA.

- A Secretária deve manter um trabalho eficiente, dinâmico e racional, capaz de fornecer, no mínimo espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.
- A Secretaria precisa de "um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar"; pastas para leis, portarias, circulares, decretos, correspondências, etc., tudo classificado, distribuído, arquivado de acordo com o assunto, em pastas separadas, mas de fácil acesso.
- A Secretaria pode se deparar com irregularidades na vida escolar de um aluno, oriundas de outras escolas. Tais situações não são previstas no nosso dia-a-dia e as escolas não têm obrigação de buscar soluções amparadas em lei. Isso é responsabilidade exclusiva dos pais para a qual deve se recorrer, regularizando a situação.
- A Secretaria antes de arquivar cada papel no lugar que lhe convém, deve examinar, cuidadosamente, à fim de verificar se não há rasura, falsificação ou omissão de dados.
- A Secretaria deve ter o cuidado máximo de repor, ao seu lugar, todo e qualquer documento ou pasta retirado para consulta.

44. Assinale a alternativa CORRETA sobre as atribuições do cargo de secretária escolar.

- Zelar, catalogar, assegurar o uso e a conservação correta dos documentos escolares. É o setor responsável pelos bens materiais da escola.
- Orientar o diretor da escola a responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar.
- Digitalizar os relatórios e processos elaborados pela coordenação, a serem encaminhados às autoridades superiores.
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da Identidade e regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, não é função, da Secretária, e sim do coordenador pedagógico.
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.

45. Para uma boa execução de suas atividades cotidianas, a secretária escolar deve:

- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola.
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções.
- Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando de sua visita à unidade escolar.

Assinale a alternativa que apresenta as proposições CORRETAS.

- I – III.
- II – III.
- I – II – III.
- I – II.
- III.

46. Numere a Coluna B pela Coluna A sobre algumas formas de como organizar a documentação pessoal dos integrantes da escola.

Coluna A: Integrantes da escola:

- Alunos.
- Professores.
- Funcionários.

Coluna B: Como arquivar e o que deve conter:

() Pastas arrumadas em ordem alfabética contendo: Ficha com dados pessoais; Diplomas; Certificados e comprovantes de cursos; Portarias e acúmulos de cargos; Guias médicas; Contagem de pontos para promoção; Avaliações (da equipe de direção).

() Envelopes pessoais agrupados em pastas de acordo com a sala, contendo: Ficha cadastral; Histórico; Registros de ocorrência assinados; Comprovante de endereço; Relatórios de desempenho; Atestados médicos impresso para compensação de faltas.

() Envelopes individuais etiquetados contendo: Ficha cadastral com foto e atestado médico.

Assinale a alternativa que indica a sequência CORRETA.

- I – II – III.
- I – III – II.
- II – III – I.
- III – I – II.
- II – I – III.

47. Para serem de fácil acesso, a documentação referente a consulta regular devem ser guardados em um arquivo de pastas suspensas, identificadas e organizadas com divisórias e plásticos. Assinale a opção que NÃO é exemplo desse tipo de arquivamento em pasta suspensa.

- Ofícios recebidos e enviados.
- Quadro de horas extras e Quadro de entrega de documentos.
- Atas de reuniões mensais e Resultados.
- Lei Orgânica do Município e Decretos e resoluções da Secretaria de Educação.
- Patrimônio (inventário patrimonial) e Planta da construção do imóvel.

48. Assinale a alternativa INCORRETA sobre as vantagens da informatização da secretaria escolar.

- Com a adoção de um sistema de gestão escolar, as informações ficam em um banco de dados e podem ser acessadas a qualquer tempo pelos colaboradores, responsáveis e alunos.
- O aluno, por exemplo, pode acessar de qualquer lugar e dispositivo, através do portal do aluno online e aplicativo escolar, o boletim, notas, faltas, materiais, avisos, ocorrências e agenda de eventos.
- Já os pais podem acessar além das informações disponibilizadas aos alunos, todo o histórico do financeiro, podendo inclusive emitir uma segunda via de um boleto vencido com o valor atualizado ou de um boleto a vencer.
- O sistema de gestão escolar também facilita a vida dos professores, permitindo que lancem as notas, avaliações, conteúdo ministrado e façam a chamada, através do portal online via desktop, tablet ou celular.
- O sistema de gestão escolar não permite que a emissão e impressão de documentos sejam feitas em poucos cliques, para garantir a segurança do sistema escolar. Faz-se necessário a solicitação para a Secretaria da escola e a orientação para fazer buscas em pastas e gavetas, depois disso, o trabalho é agilizado.

49. O Sistema de Educação do Brasil é regulamentado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN nº 9394 de 23 de dezembro de 1996, também conhecida como Lei Darcy Ribeiro, sobre a LDBEN, assinale a alternativa CORRETA.

- Estabelece que a Educação abrange Processos Formativos e se caracteriza pela institucionalização da educação e supõe um conjunto de órgãos, intencionalmente organizados, para desenvolver o processo de ensino-aprendizagem que igualmente, sofre influências do meio social.
- Princípios e Fins da Educação Nacional: Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino; Gratuidade no ensino público em estabelecimentos oficiais.
- Estabelece como Princípios Norteadores do Ensino a Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino; Gratuidade no ensino público em estabelecimentos oficiais.
- A educação formal se desenvolve na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.
- Estabelece que a Educação abrange Processos Formativos e se caracteriza pela institucionalização da educação e supõe um conjunto de órgãos, intencionalmente organizados, para desenvolver o processo de ensino-aprendizagem que igualmente, sofre influências do meio social.

50. Sobre a Organização da Educação em Níveis, tendo como base a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), assinale a alternativa CORRETA.

- Educação Básica, Educação do Campo e Educação Superior
- Educação Básica, Educação de Jovens e Adultos e Educação Superior.
- Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior.
- Educação Básica e Educação Superior.
- Educação Infantil, Educação Básica e Educação Superior.

51. Sobre a Organização da Educação em Modalidades, tendo como base a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), assinale a alternativa CORRETA.

- Educação Infantil, Educação Especial, Educação a Distância, Educação Indígena, Educação Profissional Superior e Educação Profissional no Campo.
- Educação Especial, Educação a Distância, Educação de Jovens e Adultos, Educação Indígena, Educação Profissional de nível Técnico e Educação no Campo.
- Educação Especial, Educação a Distância, Educação Básica, Educação Indígena e Educação do Campo.
- Educação Especial, Educação a Distância, Educação Indígena, Educação Profissional de nível Técnico e Educação Infantil.
- Educação Infantil, Educação Especial, Educação a Distância, Educação Indígena, Educação Profissional de Nível Técnico e Educação no Campo.

52. Para funcionar, as escolas devem ter seus cursos Autorizados, ou Credenciados. Sem a regularização, o trabalho escolar fica sem legalidade e os documentos escolares sem valor. Sobre esse tema, numere a Coluna B pela Coluna A.

Coluna A

- Autorização de Funcionamento.
- Reconhecimento.
- Renovação da Autorização.

Coluna B

() “É o ato oficial que atesta a legitimidade e as condições plenas para se desenvolver atividades educacionais no estabelecimento de ensino. É concedido pelo Conselho Estadual de Educação – CEE, por um prazo de 5 anos. Deve ser solicitado em processo próprio, obedecendo ao roteiro, para encaminhamento ao Núcleo Regional de Educação, à Secretaria de Estado da Educação e Conselho Estadual de Educação”.

() “Alguns níveis e modalidades de ensino exigem esse documento para funcionamento. No Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série: é exigido que se faça esse documento de 4 em 4 anos para o seu funcionamento, quando o Ensino Fundamental for a única oferta. Educação Infantil: é exigido que se faça esse documento de 3 em 3 anos para o seu funcionamento. Educação Especial, estadual e particular: o documento para o funcionamento deve ser renovado de 2 em 2 anos. Educação Especial municipal: o documento para o funcionamento é concedido por tempo indeterminado”.

() “É o ato oficial mediante o qual o Poder Público Estadual permite que as atividades educacionais possam se desenvolver em estabelecimento de ensino integrado ao Sistema Estadual de Ensino. É concedida por prazo determinado. A resolução deve ser afixada em local de fácil acesso para conhecimento do público”.

Assinale a alternativa que indica a sequência CORRETA.

- III – II – I.
- II – I – III.
- II – III – I.
- I – II – III.
- III – I – II.

53. Analise a definição de um dos Documentos Legais da Escola.

“É o documento da escola que contém: sua organização, seus princípios e sua filosofia; sua forma de atendimento; cursos e conteúdos ofertados, metodologia de ensino; sua matriz curricular, regime, calendário escolar. Seus processos de avaliação, promoção, classificação, progressão parcial e seus recursos materiais e humanos.”

Marque a opção CORRETA que corresponde ao documento citado.

- Proposta Pedagógica.
- Reconhecimento da Escola.
- Regimento Escolar.
- Plano de Curso.
- Proposta de Ensino.

54. Sendo o Regimento Escolar um documento legal da escola, qual a sua função em uma instituição de ensino?

- Conter os elementos fundamentais para o bom funcionamento de um estabelecimento como, filosofia, objetivos, organização administrativa, curricular, didática, pedagógica, disciplinar e estabelecer direitos e deveres de toda a comunidade escolar.
- Constar todos os dados do estabelecimento de ensino: cursos ofertados, objetivos gerais e específicos, normas para admissão, avaliação, promoção e reprovação, obrigações, direitos e deveres. É o conjunto das normas e regras que norteiam os procedimentos, os direitos e os deveres da equipe administrativa, professores e educandos.
- Estruturar, estabelecer e criar regras que definem todo o funcionamento e organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas como, por exemplo, os direitos e deveres de todos que convivem no ambiente da instituição de ensino.
- Compêndio de instruções básicas com o objetivo de subsidiar as atividades técnico-administrativas, a fim de otimizar o atendimento prestado à comunidade escolar em toda a Rede Estadual de Ensino.
- São instruções de apoio que são colocadas as quais não devem inibir o espírito de iniciativa, de criatividade e de motivação profissional. São subsídios que objetivam maximizar a eficácia da tomada de decisões e iniciativas necessárias ao dia-a-dia dos estabelecimentos de ensino.

55. Forma de ingresso no sistema escolar quando o aluno é recebido de outro estabelecimento de ensino, o qual, deverá apresentar histórico escolar ou declaração da escola de origem (validade de 30 dias), documentos pessoais, guia do documento e cópia da matriz curricular quando a matrícula for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio. Assinale a alternativa CORRETA que representa a definição.

- Deferimento de Matrícula.
- Matrícula de Ingresso.
- Rematrícula.
- Efetivação de Matrícula.
- Matrícula por Transferência.

56. Analise a situação de estudo do aluno Guilherme, em seguida assinale a alternativa CORRETA sobre o processo que o corpo docente e a secretaria da escola devem fazer.

Guilherme é um aluno que faz parte de um grupo bastante ignorado no setor educacional, é um garoto com alta capacidade. Precisa de uma modificação do conteúdo educacional para atingir seu pleno potencial. Isso se deve principalmente ao fato de que, seguindo o ritmo de seus colegas de classe, Guilherme tende a desanimar e a perder qualquer incentivo para prestar atenção ao conteúdo educacional. Isso pode levar a todos os tipos de problemas, como mau desempenho escolar, comportamento perturbador na sala de aula ou até depressão. Para se adaptar a este tipo de aluno, os professores devem incluir tarefas mais desafiadoras que exigem outras habilidades, como pesquisa e criatividade e a inclusão de conteúdos de cursos mais avançados. No entanto, esse tipo de ajuste curricular quase não é encontrado nas escolas.

- Ciclos de Estudos.
- Adaptação Curricular.
- Estudos de Recuperação.
- Equivalência de Estudos.
- Aproveitamento de Estudos.

57. Sabendo-se que a Ata Descritiva tem uma forma própria de ser elaborada e registra de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões tomadas nas assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes, assinale a alternativa INCORRETA.

- No termo de abertura do livro de Atas, deve constar o nome da instituição de ensino, conforme ato de criação, o nome do Estado, do Município onde está situado, data e ano, as ocorrências, decisões e encaminhamentos.
- Na Ata não se admitem rasuras, para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra "DIGO", depois da palavra errada, repetindo-se a palavra ou expressão de forma correta. (ex.:aos doze dias do mês de maio, digo, do mês de junho ...).
- Existem tipos de Atas que, por se referirem a rotinas e procedimentos padronizados, são lançadas em formulário com lacunas a serem preenchidas. Nesse tipo de Ata, é imprescindível prevenir qualquer tipo de fraude, por esse motivo é muito importante ter cuidado com os espaços em branco.
- As partes de uma Ata variam de acordo com a natureza das reuniões. As que mais frequentemente aparecem, além de título e das assinaturas, são as seguintes: dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso), local da reunião, pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, professores, pais), presidente e secretário dos trabalhos, ordem do dia (discussões, votações, deliberações, outras), encerramento.
- A Ata é lançada em livro próprio devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas e numeradas. Assinam a Ata, geralmente, todas as pessoas presentes à reunião, às vezes, é assinada somente pelas pessoas que presidiram a sessão (presidente e secretário). As assinaturas devem ser contínuas, isto é, ao longo das linhas do livro de Atas, sem intervalos.

58. Assinale a alternativa CORRETA indicando o nome do documento escolar definido a seguir. "É o documento individual do aluno que registra toda a vida escolar do aluno, indicando as séries, ciclos ou etapas cursadas, o rendimento e a frequência. Este é também o documento oficial para efeito de transferência."

- Ata de Resultado Final.
- Referente ao Professor.
- Histórico Escolar.
- Declaração.
- Certificado ou Diploma.

59. Levando-se em consideração a definição e as características apresentadas a seguir, assinale a alternativa CORRETA:

"É o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. O secretário escolar é o responsável, devendo organizá-lo de forma que possa ser consultado, com facilidade".

- Livro de Ponto.
- Almoxarifado.
- Arquivo.
- Ata.
- Estoque.

60. Levando-se em consideração o material a ser arquivado e a teoria das três idades, assinale a alternativa INCORRETA.

- a) Todo documento de arquivo passa por um ou mais períodos de análise, caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que dele é feita.
- b) A Teoria das Três Idades desenvolveu-se a partir da importância dos documentos.
- c) A 2ª Idade, é a intermediária, final da vigência. São documentos que aguardam prazos longos de prescrição e precaução, raramente consultados e aguardam a destinação final, (eliminação ou guarda permanente).
- d) Os documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural, compõem a 3ª Idade, que é a idade histórica.
- e) Os documentos vigentes e frequentemente consultados, compõem os documentos da 1ª Idade, que é a idade corrente, a idade administrativa.