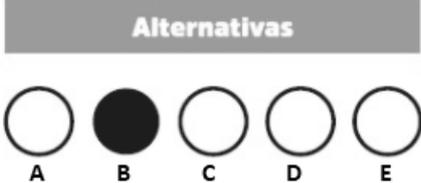


## SECRETÁRIO DE ESCOLA

### INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Concurso Público:**
  - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
  - b) Comunicação entre candidatos;**
  - c) Uso de máquina calculadora;
  - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
  - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
  - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
  - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;
- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;
- O gabarito da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o círculo. Exemplo:  

- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local;
- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente **preenchido e assinado**;
- Os 03 últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a ata de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos Cartões-Resposta, cujas irregularidades serão apontadas na referida ata, e assinarão o lacre dos envelopes em que forem guardados os Cartões-Resposta;
- A Prova escrita terá início às 08h30min com término às 11h30min. A duração mínima para realização da prova é de 01 (uma) hora, com tempo máximo de 03h00min (três) horas. A Prova será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;

- O Caderno de Provas será composto:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05 (cinco)
Raciocínio Lógico	05 (cinco)
Informática	05 (cinco)
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)
<b>Total de Questões</b>	<b>40 (quarenta)</b>

- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o **único documento válido para a correção das provas.**
- **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.**

BOA PROVA!

## Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 1 a 5.

### Partes de cidades costeiras afundam enquanto o nível do mar se eleva

Uma equipe de cientistas internacionais liderada pela Universidade Tecnológica de Nanyang, em Cingapura, descobriu que muitas cidades costeiras densamente povoadas em todo o mundo são vulneráveis ao aumento do nível do mar porque grandes quantidades de suas terras estão afundando.

Eles sugerem que um aumento nos processos industriais, como a extração de águas subterrâneas, petróleo e gás, bem como a rápida construção de edifícios e outras infraestruturas urbanas podem contribuir para essa vulnerabilidade.

Os pesquisadores, gerenciados pelo Instituto de Tecnologia da Califórnia, processaram imagens de satélite de 48 cidades de 2014 a 2020, usando um sistema de processamento baseado em nuvem chamado Interferometric Synthetic Aperture Radar (InSAR). Os resultados do seu estudo foram publicados na revista Nature Sustainability.

O nível do mar está subindo globalmente à medida que as camadas de gelo da Terra derretem e a água do mar aquecida se expande. No entanto, de acordo com os cientistas, o afundamento de terra - ou subsidência de terra - pode agravar o problema.

Partes de cidades costeiras afundam enquanto o nível do mar se eleva (msn.com). Adaptado.

### Questão 01

No entanto, de acordo com os cientistas, o afundamento de terra agrava o problema.

O predicado da oração é a expressão:

- (A) De acordo com os cientistas, agrava o problema.
- (B) No entanto, de acordo com os cientistas, agrava o problema.
- (C) No entanto, agrava o problema.
- (D) No entanto, de acordo com os cientistas, de terra agrava.
- (E) De acordo com, de terra agrava o problema.

### Questão 02

Um aumento nos processos industriais, como a extração de águas subterrâneas, petróleo e gás, bem como a rápida construção de edifícios podem contribuir para essa vulnerabilidade.

Assinale a opção cujos vocábulos são acentuados pela mesma regra.

- (A) extração  
construção

- (B) subterrâneas  
rápida
- (C) águas  
gás
- (D) rápida  
edifícios
- (E) águas  
petróleo

### Questão 03

Grandes quantidades de suas terras 'estão' afundando.

Transpondo o verbo destacado para o pretérito imperfeito do indicativo, tem-se:

- (A) Grandes quantidades de suas terras 'estiveram' afundando.
- (B) Grandes quantidades de suas terras 'estiverão' afundando.
- (C) Grandes quantidades de suas terras 'estivessem' afundando.
- (D) Grandes quantidades de suas terras 'estavam' afundando.
- (E) Grandes quantidades de suas terras 'estariam' afundando.

### Questão 04

Um aumento nos processos industriais, como a extração de águas subterrâneas, petróleo e gás, bem como a rápida construção de edifícios e outras infraestruturas urbanas podem contribuir para essa vulnerabilidade.

Assinale a opção que contenha um substantivo e um adjetivo, independente da ordem.

- (A) aumento  
construção
- (B) essa  
vulnerabilidade
- (C) industriais  
urbanas
- (D) outras  
infraestruturas
- (E) industriais  
vulnerabilidade

### Questão 05

O afundamento de terra - ou subsidência de terra - pode 'agravar' o problema.

O verbo destacado encontra-se no:

- (A) Infinitivo pessoal.
- (B) Particípio regular.
- (C) Infinitivo impessoal.
- (D) Particípio irregular.

(E) Gerúndio.

## Raciocínio Lógico

### Questão 06

Mariana fez uma aplicação de R\$17.200,00 a juros compostos de 12% ao ano, por 2 anos. Qual foi o montante acumulado por ela nesta aplicação?

- (A) O montante acumulado por ela foi de R\$19.999,90.
- (B) O montante acumulado por ela foi de R\$21.575,68.
- (C) O montante acumulado por ela foi de R\$25.412,50.
- (D) O montante acumulado por ela foi de R\$19.460,00.
- (E) O montante acumulado por ela foi de R\$22.798,30.

### Questão 07

Oito alunos da professora Leila farão apresentações em um evento da escola, e ela precisa organizar a sequência em que acontecerão. De quantas maneiras diferentes essa sequência pode ser feita?

- (A) Essa sequência pode ser feita de 37.895 maneiras diferentes.
- (B) Essa sequência pode ser feita de 39.865 maneiras diferentes.
- (C) Essa sequência pode ser feita de 30.452 maneiras diferentes.
- (D) Essa sequência pode ser feita de 40.320 maneiras diferentes.
- (E) Essa sequência pode ser feita de 43.630 maneiras diferentes.

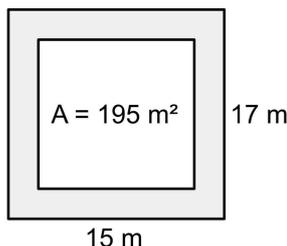
### Questão 08

Renato dividiu R\$138,00 entre seus três filhos, dando ao mais velho o triplo do que ganhou o mais novo e ao do meio a metade do que ganhou o mais novo. Quanto ganhou o filho do meio?

- (A) O filho do meio ganhou R\$50,50.
- (B) O filho do meio ganhou R\$39,40.
- (C) O filho do meio ganhou R\$37,50.
- (D) O filho do meio ganhou R\$49,60.
- (E) O filho do meio ganhou R\$46,00.

### Questão 09

A imagem abaixo representa o projeto de uma casa de área A, que terá seu entorno gramado.



Sendo a parte sombreada da imagem a área coberta com grama, qual será a quantidade de grama usada?

- (A) Serão usados 93 m<sup>2</sup> de grama.
- (B) Serão usados 60 m<sup>2</sup> de grama.
- (C) Serão usados 47 m<sup>2</sup> de grama.
- (D) Serão usados 82 m<sup>2</sup> de grama.
- (E) Serão usados 55 m<sup>2</sup> de grama.

### Questão 10

Três marinheiros tinham 31,5 kg de arroz para passar 15 dias, mas socorreram 2 náufragos, que precisam se alimentar junto com eles. Para quantos dias o arroz dará?

- (A) O arroz dará para 12 dias.
- (B) O arroz dará para 8 dias.
- (C) O arroz dará para 7 dias.
- (D) O arroz dará para 9 dias.
- (E) O arroz dará para 10 dias.

## Informática

### Questão 11

Ao criar uma apresentação no Powerpoint é possível customizar a forma como cada slide irá se apresentar para o público, aplicando efeitos transição. Das alternativas abaixo, assinale a única que NÃO é um tipo efeito de transição do Powerpoint.

- (A) Design.
- (B) Revelar.
- (C) Aparecer.
- (D) Apagar.
- (E) Transformar.

### Questão 12

Uma forma de navegação onde as páginas visitadas não serão armazenadas no histórico do navegador, nos cookies, nem no histórico de pesquisa depois que todas as abas forem fechadas, chamamos de:

- (A) Navegação compartilhada.
- (B) Navegação anônima.
- (C) Navegação na nuvem.
- (D) Navegação rastreada.
- (E) Navegação livre.

### Questão 13

Um acessório do computador que auxilia na participação de conferências e reuniões online, sendo através dele possível que a pessoa possa aparecer em vídeo para a outra pessoa do outro lado da tela é conhecida como:

- (A) Datashow.
- (B) Headset.

- (C) Joystick.
- (D) Chromecast.
- (E) Webcam.

### Questão 14

O teclado é um dos periféricos do computador onde estão localizados os principais comandos para sua operação. Dentre essas funções temos uma tecla chamada "Backspace", esta tecla serve para:

- (A) Retroceder o cursor, apagando os caracteres à esquerda do cursor.
- (B) Ativa/desativa as letras maiúsculas do teclado.
- (C) É usada para abandonar uma tela, programa ou menu.
- (D) Capturar imagens que são exibidas na tela do computador.
- (E) Quebrar uma linha no texto ou efetuar confirmações.

### Questão 15

O Microsoft Word, Excel e PowerPoint permite desfazer uma ação no programa. Essa ação pode ser realizada pela seguinte ação:

- (A) Pressionando a tecla Ctrl+Z.
- (B) Pressionando a tecla Ctrl+F.
- (C) Pressionando a tecla Ctrl+T.
- (D) Pressionando a tecla Ctrl+P.
- (E) Pressionando a tecla Ctrl+R.

## Conhecimentos Gerais

### Questão 16

Sobre os aspectos geográficos e Santa Catarina, analise os excertos abaixo:

I.O Estado tem 295 municípios e a Capital é Florianópolis.

II.O clima subtropical úmido, predominante em SC.

III.Santa Catarina fica no centro geográfico das regiões de maior desempenho econômico do país.

Sobre os excertos acima, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Somente I e II estão corretos.
- (B) Somente II está correto.
- (C) Somente II e III estão corretos.
- (D) Somente I e III estão corretos.
- (E) I, II e III estão corretos.

### Questão 17

"Em julgamento no plenário virtual, a votação terminou em 9 votos a 2 a favor da decisão de Fachin que negou pedido da PGR para que fossem declarados inconstitucionais trechos da medida, que aumentou

poderes da Corte contra fake News"

Disponível em: <https://www.cnnbrasil.com.br/politica/stf-tem-p>

[lacar-a-favor-de-manter-resolucao-do-tse-contr-fake-news/](#)

Um termo que circulou bastante durante as eleições foi o "Fake News" o que fez com que o TSE emitisse uma decisão sobre o tema, o termo oriundo da língua inglês é utilizado para caracterizar:

- (A) As notícias que são geradas por pessoas não credenciadas do jornalismo.
- (B) As notícias verdadeiras, porém, que circulam somente na internet e não viram assunto de jornais e TV.
- (C) As notícias que circulam apenas na TV.
- (D) As notícias rápidas que circulam via whatsapp apenas e não podem ser checadas mesmo que verdadeiras.
- (E) A notícias falsas espalhadas sobre determinados assuntos.

### Questão 18

Sobre os aspectos históricos e Santa Catarina, analise os excertos abaixo:

I.O segundo município de Santa Catarina foi criado em 1724.

II.O segundo município de Santa Catarina foi chamado de Nossa Senhora do Desterro.

III.Hoje o segundo município criado de Santa Catarina se chama Laguna.

Sobre os excertos acima, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) I, II e III estão corretos.
- (B) Somente o II está correto.
- (C) Somente o I e II estão corretos.
- (D) Somente o II e III estão corretos.
- (E) Somente o III está correto.

### Questão 19

O município de Ipumirim/SC é conhecido por ser um dos maiores exportadores de Santa Catarina e do Brasil de:

- (A) Tecidos.
- (B) Carne de peixe.
- (C) Madeira.
- (D) Arroz.
- (E) Carne de frango.

### Questão 20

As atividades econômicas de uma região é o que ela produz e a qual a sua população sobrevive financeiramente. A região de Ipumirim/SC apesar de uma possuir diversas atividades são as principais:

- (A) Turismo e comércio.
- (B) Piscicultura e agropecuária.
- (C) Extrativismo mineral e agricultura.
- (D) Agropecuária e indústria madeireira.
- (E) Indústria madeireira e piscicultura.

## Conhecimentos Específicos

### Questão 21

Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, no exercício de suas funções, registram suas atividades em documentos nos mais diversos suportes. Esses documentos necessitam passar por um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Qual órgão responsável pela gestão de documentos Poder Executivo Federal?

- (A) Casa do Arquivo.
- (B) Biblioteca Pública Nacional.
- (C) Conarq - Conselho Nacional de Arquivos.
- (D) Planalto.
- (E) Arquivo Nacional.

### Questão 22

(1), é o setor que está encarregado principalmente das questões burocráticas e trabalhistas relacionadas aos (2), garantindo a correta emissão e gerenciamento de documentos. Dessa forma, há mais agilidade e eficiência no controle desses fatores. Além disso, ele é fundamental para o cumprimento das (3). Finalmente, esse é um setor que gerencia a parte técnica do seu quadro de pessoal desde a admissão, passando pelo correto controle de remunerações, assiduidade, pontualidade, até a (4). Outras atividades importantes realizadas pelo serviço de pessoal consistem em emitir relatórios que permitem ao recursos humanos explorar índices de rotatividade (turnover) e absenteísmo. Complete nas frases os espaços (1), (2), (3) e (4) e marque a alternativa CORRETA.

- (A) 1-Serviços expedição, 2-cidadãos, 3-normas trabalhistas e 4-diversão.
- (B) 1-Serviço de materiais, 2-funcionários, 3-atividades e 4-demissão.
- (C) 1-Serviço financeiro, 2-cidadãos, 3-normas trabalhistas e 4-férias.
- (D) 1-Serviço de pessoal, 2-colaboradores, 3-normas trabalhistas e 4-demissão.
- (E) 1-Serviço protocolo, 2-colaboradores, 3-órgãos e 4-férias.

### Questão 23

No Setor Público, o fluxo de documentos é constante, para facilitar o recebimento há o setor de Protocolo, que

é responsável por todos os documentos e as devidas providências. As atividades do protocolo consistem num conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos pelo órgão ou entidade garantindo o acesso às informações. De acordo com este contexto todas as atividades abaixo cabem ao setor de protocolo, EXCETO:

- (A) Separar a correspondência oficial da correspondência particular.
- (B) Enviar as correspondências aos setores destinados.
- (C) Abrir as correspondências de caráter sigiloso e ostensivo.
- (D) Requisitar ao arquivo os antecedentes ou informação de onde se encontram.
- (E) Receber a correspondência.

### Questão 24

A comunicação deixou de ser vista apenas como ferramenta de gestão e passou a ser considerada área estratégica nas organizações públicas. Avalie o contexto abaixo e analise:

I.Memorando é um texto técnico utilizado em instituições públicas ou particulares. Realiza a comunicação interna/externa entre departamentos de empresas ou repartições públicas. O memorando é um dos canais de comunicação mais eficazes em uma empresa.

II.Relatório é um texto majoritariamente expositivo que tem como finalidade realizar o registro das discussões e decisões tomadas por uma instituição, por exemplo numa reunião ou assembleia. Serve como um documento facilitador de consultas ou mesmo para evitar atitudes de má-fé.

III.Requerimento é um documento utilizado para fazer um pedido, a uma pessoa ou uma instituição, explicando os motivos. A sua formalidade depende do seu destinatário, que é chamado de obrigatório.

IV.Carta que solicita o comparecimento de alguém determinado ato. Convocar é o mesmo que solicitar o comparecimento de alguém a um determinado ato, como uma reunião, assembleia ou atividade.

Após análise, marque a opção correta, referente a comunicação.

- (A) Somente opção II, é verdadeira.
- (B) II e IV, são verdadeiras.
- (C) I, II e IV, são verdadeiras.
- (D) Todas são verdadeiras.
- (E) I, III e IV, são verdadeiras.

### Questão 25

Na Administração Pública os documentos em papel, oriundos de órgãos externos e cidadãos, são recebidos e protocolizados. O protocolo é um serviço responsável por várias atividades desses documentos. Ele observa a padronização e a uniformidade dos procedimentos, que

tornam a rastreabilidade dos documentos mais fáceis, evitando retrabalho e garantindo a agilidade no processamento das informações. Sobre este serviço observe as questões abaixo e marque a ERRADA.

- (A) Para que tudo ocorra da melhor forma possível, boas práticas também devem estar presentes nas rotinas de protocolo, por exemplo, padronização de procedimentos, acesso as informações, respeito as etapas do processo e ao fluxo de informações, dentre outras.
- (B) O protocolo representa o início das atividades da gestão de documentos.
- (C) A atividade que consiste em enviar os documentos e correspondências aos setores competentes é a classificação.
- (D) Esse serviço garante a eficácia das atividades arquivísticas, levando em conta que os procedimentos padronizados serão seguidos com fidelidade pelos seus usuários.
- (E) As rotinas de protocolo abrangem desde a entrada ou produção de processos e documentos, passando por seu controle, tratamento, análise e encaminhamento às unidades ou envio aos órgãos externos.

### Questão 26

O serviço de pessoal é responsável pelos cuidados com toda a burocracia correspondente ao funcionário quanto à sua chegada, seu vínculo enquanto empregado e seu desligamento para garantir o processo demissional e o pagamento rescisório correto. É o serviço de pessoal que um responsável de área vai recorrer para saber informações sobre algum funcionário da sua equipe. Quais informações abaixo não são de responsabilidade do serviço de pessoal?

- (A) Agendamento de férias.
- (B) Alterações salariais.
- (C) Compra de materiais.
- (D) Data de admissão.
- (E) Registro de ponto.

### Questão 27

Qual a lei que ampara a criança com deficiência?

- (A) A Lei nº 19.146/15.
- (B) Decreto nº 3.298/99.
- (C) A Lei nº 13.146/15.
- (D) Estatuto da pessoa com deficiência.
- (E) A Lei nº 16.146/15.

### Questão 28

Conforme os princípios da Administração Pública, o princípio que diz respeito a tratar todos os indivíduos sem qualquer tipo de discriminação. Isso visa, principalmente, abolir o preconceito e a diferenciação no

tratamento de cidadãos com posicionamentos políticos ou ideológicos diferentes dos servidores. Portanto, para assumir um cargo público, é preciso ter a igualdade como parte fundamental da conduta profissional. E se a lei diz que todos são iguais perante ela, essa também é uma maneira de cumprir o primeiro princípio. Observe a charge abaixo e analise:



Fonte: <https://acasadevidro.files.wordpress.com/2016/12/temer-charge.jpg?w=474&h=291>

Após análise, marque a opção qual o princípio foi desrespeitado, durante este atendimento.

- (A) Princípio da Eficiência.
- (B) Princípio da Legalidade.
- (C) Princípio da Publicidade.
- (D) Princípio da Moralidade.
- (E) Princípio da Impessoalidade.

### Questão 29

Objetivo do Serviço de Pessoal é atender e dar o suporte aos funcionários, de acordo com a legislação e seus regimes de trabalho - CLT (Consolidação das Leis de Trabalho) e Autarquia. O setor administra a vida funcional de todos os funcionários, julgue as questões abaixo e marque a opção que NÃO é atribuição do serviço de pessoal.

- (A) Gestão de licenças e férias.
- (B) Documentação Profissional.
- (C) Folha de pagamento.
- (D) Desenvolver planos de cargos e salários.
- (E) Admissão de pessoal.

### Questão 30

Para escrever textos de uma maneira mais formal, é necessário, omitir os agentes do discurso para ocultar nossa opinião pessoal e as diversas vozes que compõem um texto. As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Pautado neste contexto, marque a opção ERRADA sobre comunicação oficial.

- (A) Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.
- (B) Os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que a estritamente pessoal.
- (C) Não há lugar nas comunicações administrativas públicas para impressões pessoais.
- (D) A comunicação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.
- (E) Se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular.

### Questão 31

A correspondência oficial é importante para registrar informações, comunicando algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica e o destinatário dessa comunicação. Levando em consideração a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Marque a opção abaixo que corresponde a correspondência oficial.

- (A) Mensagens no WhatsApp e Certidão.
- (B) Nenhuma opção corresponde a correspondência oficial.
- (C) Tweets e bilhete.
- (D) Cartão Postal e e-mail.
- (E) Decreto e edital.

### Questão 32

De acordo com Art. 37 da Constituição Federal a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Analise as opções abaixo, marque a opção que não prejudicou a relação humana com Setor Público, que respeitou o princípio da Impessoalidade.

- (A) Cumprimento de prazos, normas e demandas sem desvios.
- (B) Divulgação do uso de verbas e gastos de entidades públicas e servidores.
- (C) Tratar todos os cidadãos com a mesma educação, respeito e atenção em qualquer ambiente.
- (D) Execução de contratos públicos de maneira legítima, sem favorecimentos paralelos.
- (E) Contratação de profissionais com qualificação certificada para garantir o bom uso dos recursos.

### Questão 33

O Secretário Escolar possui várias atividades, porém sua atividade essencial é a:

- (A) Condução de reuniões escolares.
- (B) Organização Jogos Escolares.
- (C) Contratação corpo docente.
- (D) Execução da escritura escolar.
- (E) Operacionalização dos processos de matrícula do aluno.

### Questão 34

A escola é uma organização que, como muitas outras, lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição que os cidadãos, ainda crianças, conhecem depois da família. Mais ainda, uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola contribui positivamente para desenvolver os sentimentos de confiança e satisfação de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania. A secretaria escolar é a porta de entrada da escola para a comunidade externa. A secretaria escolar representa perante a comunidade o órgão de maior importância na produção e organização de informações para dentro e para fora da escola. Sobre as atribuições da secretaria escolar marque a opção **que não** faz parte desta atividade.

- (A) Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela pais e alunos.
- (B) Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos.
- (C) Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros.
- (D) Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados.
- (E) Responsável por realizar a seleção do corpo docente, escolhendo os profissionais mais empenhando no desenvolvimento desta atividade secretaria escolar.

### Questão 35

A secretaria escolar é importantíssima na dinâmica de uma escola, é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. É através do correto lançamento e da efetivação dos chamados registros escolares que são verificados alguns itens, sendo estes de sua responsabilidade. De acordo com contexto, registre V, para verdadeiro, ou F, para falso, referente a esses registros realizados pela secretaria escolar.

- (\_\_ ) Os direitos de um candidato à matrícula.
- (\_\_ ) A regularidade da vida escolar.
- (\_\_ ) O desenvolvimento da aprendizagem de um aluno.

(\_\_ )O acompanhamento pedagógico.

(\_\_ )Os resultados finais de cada aluno para promoção ou expedição de certificados de conclusão.

Após análise, marque a opção CORRETA.

- (A) F, V, F, V, V.
- (B) V, V, F, F, V.
- (C) V, F, V, F, F.
- (D) V, V, V, V, V.
- (E) F, F, V, V, V.

### Questão 36

É instituída a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania. A educação constitui direito da pessoa com deficiência, observe a seguir alguns desses direitos e assinale a opção que NÃO corresponde aos direitos.

- (A) Acesso da pessoa com deficiência, em igualdade de condições, a jogos e a atividades recreativas, esportivas e de lazer, no sistema escolar.
- (B) Participação dos estudantes com deficiência e de suas famílias nas diversas instâncias de atuação da comunidade escolar.
- (C) Acompanhamento de profissionais de apoio escolar, esses mantido pelos responsáveis.
- (D) É dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação.
- (E) Acessibilidade para todos os estudantes, trabalhadores da educação e demais integrantes da comunidade escolar às edificações, aos ambientes e às atividades concernentes a todas as modalidades, etapas e níveis de ensino.

### Questão 37

Documento legal onde constam 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. Constitui uma síntese do projeto político-pedagógico da escola. Deve ser construído de forma participativa, envolvendo toda a comunidade escolar: corpo docente, corpo discente, pais de alunos, direção, equipe pedagógica, funcionários da escola, Conselho Escolar e APMF - Associação de Pais, Mestres e Funcionários e similares. De acordo com este contexto, qual documento foi mencionado?

- (A) Regime escolar.
- (B) Plano de Curso.

(C) Proposta Pedagógica.

(D) Planejamento semana da criança.

(E) Boletim Escolar.

### Questão 38

É imprescindível o uso correto das abreviações nos documentos oficiais, estes são enviados entre órgãos públicos e representam o Estado. Julgue as questões abaixo e marque a que está descrita de forma ERRADA, de acordo com Manual de Redação da Presidência da República sendo (1) para a autoridade e (2) para a abreviatura.

- (A) 1-Presidente da República e 2-Não se usa.
- (B) 1-Embaixador e 2-V. Exa.
- (C) 1-Presidente do Congresso Nacional e 2-Não se usa.
- (D) 1-Oficial-General das Forças Armadas e 2-V. Exa.
- (E) 1-Deputado Federal e 2-Ilmo.

### Questão 39

De acordo, com acesso a educação, os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal direta e indireta responsáveis pela educação dispensarão tratamento prioritário e adequado aos assuntos objeto deste Decreto, viabilizando, sem prejuízo de outras, as seguintes medidas, avalie e marque a opção correta.

I. Matrícula compulsória em cursos regulares de estabelecimentos públicos e particulares de pessoa portadora de deficiência capazes de se integrar na rede regular de ensino.

II. Oferta, obrigatória e gratuita, da educação especial em estabelecimentos públicos de ensino.

III. Acesso de aluno portador de deficiência aos benefícios conferidos aos demais educandos, inclusive material escolar, transporte, merenda escolar e bolsas de estudo.

IV. A educação do aluno com deficiência deverá iniciar-se no ensino fundamental, aos 7 anos.

Após análise, marque a opção CORRETA.

- (A) III e IV, são verdadeiras.
- (B) II e III, são verdadeiras.
- (C) I, II e III, são verdadeiras.
- (D) Todas as opções são verdadeiras.
- (E) I, II e IV, são verdadeiras.

### Questão 40

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Avalie as opções a seguir marque a opção CORRETA sobre documentos e arquivos públicos.

- (A) Documentos intermediários são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, necessite de consultas frequentes.

- (B) Documentos correntes aqueles que, não sendo de uso nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- (C) Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente eliminados.
- (D) Todas as opções estão erradas.
- (E) São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.