

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESCOLAR

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

Devido a declaração de pandemia da Organização Mundial de Saúde datada de 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana provocada pelo novo coronavírus (COVID-19), serão adotadas medidas de proteção à infecção aos candidatos, fiscais de sala, corredor e organização, de acordo com a Portaria SES nº 714/2020 e as normas estabelecidas nas unidades de ensino que serão utilizadas para a aplicação da prova.

É obrigatório o uso de máscara em todos os ambientes do local da prova.

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:**
 - 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**;

EDITAL Nº 06, PROCESSO SELETIVO Nº 05/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA – SC

- 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 08h00min com término às 10h00min. A duração mínima para realização da prova é de 30 (trinta) minutos, com tempo máximo de 02h00min (duas) 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
Conhecimentos Específicos	10 (dez)
Língua Portuguesa	03 (três)
Raciocínio Lógico	02 (dois)
Total de Questões	15 (quinze)

- 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!

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Analise as afirmativas:

I.A secretaria escolar é o centro da administração escolar, já que congrega uma equipe que colabora com a direção da escola e com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar.

II.O atendimento de qualidade, por parte da Secretaria Escolar, faz toda a diferença, pois é por meio dela que vemos refletido todo o desenvolvimento da unidade escolar.

III.O arquivamento de documentos e a escrituração escolar são de responsabilidade da direção da unidade escolar, cabendo a superintendência ao Secretário.

IV.Os documentos expedidos pela unidade escolar serão, obrigatoriamente, assinados pelos professores e pelo(a) Secretário(a), corresponsáveis pela verdade do registro.

Estão CORRETAS as afirmativas:

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

Questão 02

Leia o trecho a seguir:

"Uma das etapas mais importantes para a organização de arquivos é a escolha do método de arquivamento no arranjo da documentação. Por existirem documentos que devem ser ordenados de maneira diferenciada (por assunto, nome, número, data ou local), podem ser empregados diferentes métodos. Porém, não se esqueça de se basear em uma cuidadosa análise das atividades desenvolvidas pela organização e pela observação das solicitações dos documentos nos arquivos. Assim como o método, o arranjo, que significa a ordenação dos documentos em fundos (fonte geradora de documentos como a administração, a contabilidade, os recursos humanos, entre outros) é uma das funções mais importantes em um arquivo e deve ser desenvolvido por profissionais habilitados e especialistas na área de gestão de documentos."

Fonte: Sima Gestão. Organização de arquivos: aprenda as quatro fases para uma gestão eficiente. 2018.

<https://simagestao.com.br/organizacao-de-arquivos-nocoas-basicas-parte-iii/>

Relacione os métodos de arquivamento a seguir com suas respectivas características:

- 1.Numérico.
- 2.Alfabético.
- 3.Assunto ou ideográficos.
- 4.Geográfico.

(__)É utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome e pode ser chamado de sistema direto, pois a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.

(__)É do sistema direto, em que a busca é realizada pelos elementos, procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.

(__)Este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema indireto, pois, para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto, que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado.

(__)Este método é bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação porque depende de interpretação dos documentos sob análise e diante disso requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Podem ser apresentados alfabética ou numericamente.

A sequência CORRETA é:

- (A) 4, 3, 2, 1.
- (B) 2, 3, 4, 1.
- (C) 2, 4, 1, 3.
- (D) 3, 1, 4, 2.
- (E) 1, 2, 3, 4.

Questão 03

Software de Gestão Educacional: Suas vantagens para as instituições. Qual das afirmativas abaixo é a CORRETA?

- (A) A visão do todo que o software de gestão educacional proporciona a você, gestor escolar, faz com que não seja possível tomar as decisões corretas para melhorar diversos pontos.
- (B) A automatização dos processos, integração das informações, minimiza a gestão e garante uma gestão eficiente.
- (C) Os colaboradores ganham menos tempo para a execução de tarefas mais complexas e até outras atividades.
- (D) As principais vantagens de um software de gestão escolar, proporcional ao aumento dos custos operacionais da escola.
- (E) Faz-se necessário implementar ações que efetivem a gestão escolar, e a principal delas é a utilização de um software de gestão educacional, que integra

todos os fatores que fazem parte do processo educacional.

Questão 04

A secretaria escolar é a porta de entrada da escola para a comunidade externa. Ela é também a produtora e guardiã da memória e da documentação da escola, de seus alunos e professores, e que garante o controle de toda a situação escolar: atendimento, qualidade dos serviços, funcionamento. É através do correto lançamento e da efetivação dos chamados registros escolares que são verificados, EXCETO:

- (A) O acompanhamento pedagógico após o desligamento do aluno da escola.
- (B) Os direitos de um candidato à matrícula.
- (C) O desenvolvimento da aprendizagem de um aluno.
- (D) Os resultados finais de cada aluno para promoção ou expedição de certificados de conclusão.
- (E) A regularidade da vida escolar.

Questão 05

A padronização dos métodos na organização e identificação dos documentos agiliza sua localização e diminui a dificuldade de acessar e recuperar suas informações após seu arquivamento.

Leia o trecho a seguir sobre as operações de arquivamento:

Consiste no exame para verificar se se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

O trecho citado diz respeito a qual operação de arquivamento?

- (A) Destinação.
- (B) Arquivamento.
- (C) Análise.
- (D) Inspeção.
- (E) Ordenação.

Questão 06

Os documentos escolares, administrativos e de gestão devem estar sob a guarda e a responsabilidade da secretaria da escola. Relacione cada documento indicado com as suas respectivas características.

1ª coluna:

- 1.Ficha individual do aluno.
- 2.Resultado final.
- 3.Ficha de matrícula.
- 4.Histórico escolar.

5.Declaração.

2ª coluna:

(__) É um documento individual que será preenchido no momento em que é efetivada a matrícula do aluno na escola. Deverá conter todos os dados pessoais do aluno, inclusive endereço completo.

(__) É um documento anual obrigatório, no qual deverá constar: ano civil, nome do aluno, série, ciclo, nível, turma e turno que está cursando, indicando nota, conceito ou resultado da avaliação diagnóstica e ainda a apuração anual da frequência do aluno.

(__) Será transcrito para as Atas de Resultados Finais e para o boletim do aluno, conforme sistema de avaliação adotado pela escola e indicado no Projeto Pedagógico e Regimento Escolar. Não existe modelo padronizado para a Ficha Individual. A escola tem autonomia.

(__) 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.

(__) É o documento eventual que atesta o resultado final obtido pelo aluno para efeito de matrícula, até a emissão do Histórico Escolar. Pode servir também como atestado de matrícula, ou outra finalidade.

A sequência CORRETA é:

- (A) 5, 1, 2, 3, 4.
- (B) 3, 1, 2, 4, 5.
- (C) 1, 3, 2, 5, 4.
- (D) 4, 5, 2, 1, 3.
- (E) 3, 4, 2, 1, 5.

Questão 07

Leia o trecho a seguir:

"A organização é essencial para a prática do secretariado. A falta desse atributo compromete a qualidade do trabalho da profissional. Além disso, o trabalho torna-se mais estressante, dificulta a localização de informações e prejudica a produtividade, ou seja, a vida da secretária na organização se torna o caos."

Fonte: VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. Érica, 2007.

São procedimentos que auxiliam técnico de administração escolar a obter sucesso em suas atividades, EXCETO:

- (A) Manter a bandeja de entrada e saída de documentos sempre cheias, a fim de não prejudicar o fluxo de informação da empresa.
- (B) Ter disciplina no desenvolvimento de qualquer tarefa, ou seja, desempenhar uma atividade por vez e até o

fim.

- (C) Deixar os documentos que estão pendentes ou aguardando a data para solução no follow-up.
- (D) Manter a mesa sempre organizada e ao seu alcance o material necessário (pastas, documentos, papel, agenda, lápis, caneta, marcador de texto, clipes, borracha, bloco etc.) para o desempenho de suas atividades.
- (E) Planejar os recursos que são necessários para desempenhar a atividade e disponibilizá-los antes de iniciar a tarefa.

Questão 08

Para produzir um documento é necessário entender sua finalidade, e assim, utilizar o melhor instrumento para transmitir a informação. Este esclarecimento é precioso para iniciar um bom entendimento entre o locutor e o receptor da mensagem. Nesse sentido, sobre o memorando, é CORRETO afirmar que:

- (A) Pode ser uma decisão proferida sobre ofício, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução. Pode ocorrer também encaminhamento de um órgão para outro. Ele pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.
- (B) É usado para o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- (C) É uma comunicação expedida em uma única via, dirigida a uma única pessoa.
- (D) Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- (E) É um documento oficial que não pode ter nenhuma mudança após ser redigido, por isso, não costuma-se usar espaçamentos nem parágrafos, neste tipo de texto.

Questão 09

É muito importante salvar os arquivos que estão sendo editados para que nenhuma alteração seja feita ou perdida. Para salvar um arquivo no Word 2010, deve-se fazer o seguinte procedimento:

- (A) Na Barra de Títulos, clique no botão Salvar (Ctrl+S); A tela Página Inicial será exibida; Escolha um dos locais para salvar os arquivos. A caixa de diálogo Referências será exibida e no campo Nome do arquivo, defina um nome para o arquivo e clique em Salvar.
- (B) Na Barra de Títulos, clique no botão Salvar (Ctrl+B); A tela Salvar Como será exibida; Escolha um dos locais para salvar os arquivos. A caixa de diálogo Salvar Como será exibida e no campo Nome do arquivo, defina um nome para o arquivo e clique em

Salvar.

- (C) Na parte de Inserir, clique no botão Inserir como arquivo word; A tela Salvar Como será exibida; Escolha um dos locais para salvar os arquivos.
- (D) Na Página Inicial, clique no botão Salvar (Ctrl+S); A tela Salvar como PDF será exibida; Escolha um dos locais para salvar os arquivos. A caixa de diálogo Salvar Como será exibida e no campo Nome do arquivo, defina um nome para o arquivo e clique em Salvar.
- (E) Na Página Inicial, clique no botão Salvar como arquivo word (Ctrl+B+S); A tela Salvar Como será exibida; Escolha um dos locais para salvar os arquivos. A caixa de salvamento automático em PDF será exibida, então, defina um nome para o arquivo e clique em Salvar.

Questão 10

Dentro da rotina de expedição de documentos na secretaria escolar, é necessário que o trabalho seja permeado por alguns fundamentos. São eles, EXCETO:

- (A) Autenticidade.
- (B) Objetividade.
- (C) Complicação.
- (D) Racionalidade.
- (E) Simplicidade.

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 11 a 13.

Todo mundo, alguém, qualquer um e ninguém

Esta é uma história de quatro pessoas: TODO MUNDO, ALGUÉM, QUALQUER UM e NINGUÉM.

Havia um trabalho importante a ser feito e TODO MUNDO tinha certeza de que ALGUÉM o faria.

QUALQUER UM poderia tê-lo feito, mas NINGUÉM o fez.

ALGUÉM se zangou pois era um trabalho de TODO MUNDO.

TODO MUNDO pensou que QUALQUER UM poderia fazê-lo, mas NINGUÉM imaginou que TODO MUNDO deixasse de fazê-lo.

Ao final, TODO MUNDO culpou ALGUÉM quando NINGUÉM fez o que QUALQUER UM poderia ter feito.

Disponível em: <https://www.contandohistorias.com.br/html/contandohistorias.html> - Adaptado

Questão 11

No trecho "QUALQUER UM poderia tê-lo feito, mas NINGUÉM o fez", a conjunção "MAS" expressa uma ideia de:

- (A) Adição.
- (B) Concessão.
- (C) Explicação
- (D) Oposição.
- (E) Conclusão.

Questão 12

Observe o fragmento a seguir:

"Esta é uma história de quatro pessoas: TODO MUNDO, ALGUÉM, QUALQUER UM e NINGUÉM"

O trecho "TODO MUNDO, ALGUÉM, QUALQUER UM e NINGUÉM" exerce a seguinte função sintática:

- (A) Objeto Indireto.
- (B) Objeto Direto.
- (C) Predicativo do Sujeito.
- (D) Sujeito.
- (E) Aposto.

Questão 13

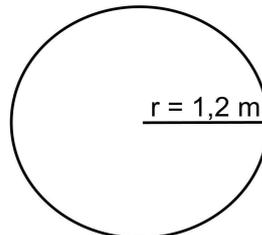
Em "havia um trabalho importante a ser feito e TODO MUNDO tinha certeza de que ALGUÉM o faria" o sujeito da oração "havia um trabalho importante a ser feito" é classificado como:

- (A) Simples.
- (B) Oculto.
- (C) Inexistente.
- (D) Composto.
- (E) Indeterminado.

Raciocínio Lógico

Questão 14

A imagem abaixo representa um aro de metal que será usado para servir de base para uma mesa.



De acordo com as informações dadas, qual é o comprimento da circunferência do aro? (faça $\pi = 3,1$)

- (A) O comprimento da circunferência do aro será de 10,55 metros.
- (B) O comprimento da circunferência do aro será de 6,32 metros.
- (C) O comprimento da circunferência do aro será de 7,44 metros.
- (D) O comprimento da circunferência do aro será de 2,84 metros.
- (E) O comprimento da circunferência do aro será de 5,23 metros.

Questão 15

Se em 3 dias de trabalho 5 pedreiros conseguem assentar 250m^2 de cerâmica, quantos dias serão necessários para que 3 pedreiros consigam assentar 350m^2 de cerâmica?

- (A) Serão necessários 5 dias.
- (B) Serão necessários 10 dias.
- (C) Serão necessários 7 dias.
- (D) Serão necessários 8 dias.
- (E) Serão necessários 9 dias.