

**CADERNO DE PROVA**

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**INSTRUÇÕES AO CANDIDATO:**

- 1- CONFIRA SEU NOME E CARGO NO CARTÃO-RESPOSTA.
- 2- ASSINE O CARTÃO-RESPOSTA.
- 3- CONFIRA SEU CADERNO DE PROVAS: COMUNIQUE IMEDIATAMENTE AO FISCAL SE HOUVER QUALQUER IRREGULARIDADE, TAIS COMO IMPERFEIÇÕES GRÁFICAS OU SE A SEQUÊNCIA DE QUESTÕES NÃO ESTÁ CORRETA.
- 4- NÃO É PERMITIDO QUALQUER TIPO DE CONSULTA DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA.
- 5- NÃO É PERMITIDO QUALQUER TIPO DE PERGUNTA AOS FISCAIS QUANTO À INTERPRETAÇÃO DAS QUESTÕES.
- 6- NÃO AMASSE, DOBRE OU MANCHE O CARTÃO-RESPOSTA, ELE NÃO SERÁ SUBSTITUÍDO.
- 7- ASSINALE APENAS UMA ALTERNATIVA EM CADA QUESTÃO.
- 8- É PROIBIDO O USO DE CELULARES E DEMAIS APARELHOS ELETRÔNICOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, OS PERTENCES DO CANDIDATO DEVEM SER ACONDICIONADOS EMBAIXO DA CARTEIRA OU EMBAIXO DA CADEIRA, DESLIGADOS.
- 9- PREENCHA COMPLETAMENTE O QUADRINHO DA ALTERNATIVA NO CARTÃO-RESPOSTA, COMO NO EXEMPLO A SEGUIR:



- 10- SÓ ENTREGUE A PROVA APÓS TRANSCORRIDOS 45 (QUARENTA E CINCO) MINUTOS DO SEU INÍCIO.
- 11- APÓS O PERÍODO MÍNIMO, AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO DEVE SE RETIRAR IMEDIATAMENTE DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DE PROVAS, EM SILÊNCIO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.
- 12- OS TRÊS ÚLTIMOS CANDIDATOS DEVERÃO ASSINAR O TERMO DE ENCERRAMENTO DA PROVA, LACRAR O ENVELOPE E RETIRAR-SE SIMULTANEAMENTE DA SALA DE PROVAS.

**BOA PROVA.**



**Guaporé, 28 de setembro de 2014.**

## LÍNGUA PORTUGUESA

1) Quanto à acentuação das palavras, assinale a alternativa que apresenta uma palavra acentuada por ser oxítona:

- a) Maracujá;
- b) Química;
- c) Juízes;
- d) Sandália.

2) Das alternativas a seguir, assinale a que contém todas as palavras corretas quanto à ortografia:

- a) Flor, florsinha, casebre;
- b) Concerteza, cafésinho, mesa;
- c) Gelo, computador, insetivo;
- d) Disjuntor, exceção, bolsa.

3) Analise a frase a seguir: “Venderam toda a carne do supermercado.” Agora, assinale a alternativa que apresenta a correta classificação do sujeito da frase:

- a) Indeterminado;
- b) Inexistente;
- c) Desinencial;
- d) Composto.

4) Analise as alternativas a seguir e assinale a que apresenta somente adjetivos:

- a) Amarelo, navio, Melissa;
- b) Franzino, cabisbaixo, forte;
- c) Feliz, íngreme, computador;
- d) Sorriso, lavar, por que.

5) Assinale a alternativa que contém uma frase denotativa:

- a) Volnei tem uma alma de ouro;
- b) Lorenzo, o ouro é um metal muito valioso;
- c) Ariane é uma flor;
- d) Fernando é um leão.

## MATEMÁTICA

6) Um ciclista comprou alguns itens de segurança para sua bicicleta que custariam R\$ 52,00, chegando ao caixa ele barganhou e conseguiu um desconto, pagando apenas R\$ 50,00. O percentual correspondente ao desconto concedido ao ciclista foi de, aproximadamente:

- a) 2,0%;
- b) 2,7%;
- c) 3,8%;
- d) 4,0%.

7) Ao abrir totalmente uma porta, esta descreve sobre o seu próprio eixo um ângulo máximo de  $110^\circ$ . Abrindo esta porta parcialmente, ela descreve um ângulo agudo de  $30^\circ$ , o ângulo complementar a este ângulo de é:

- a)  $60^\circ$ ;
- b)  $80^\circ$ ;
- c)  $90^\circ$ ;
- d)  $110^\circ$ .

8) João fez uma aplicação de um certo capital no sistema de juros simples a uma taxa de 2 % a.m. e após 2,5 anos resgatou um montante de R\$ 5520,00. O capital inicial que João aplicou foi:

- a) R\$ 3000,00;
- b) R\$ 3450,00;
- c) R\$ 3650,50;
- d) R\$ 4000,00.

9) Ao analisar a sua idade e a de seu pai, Bernardo percebeu que a soma de suas idades é 45, e que o dobro de sua idade é igual a idade de seu pai menos 9. A idade de Bernardo e de seu pai respectivamente é:

- a) 11 e 34;
- b) 36 e 12;
- c) 12 e 33;
- d) 13 e 32.

10) Em uma partida de Basquete, Pedro foi o maior pontuador da equipe com 26 pontos, sendo assim, responsável por  $\frac{2}{5}$  dos pontos de sua equipe. O total de pontos marcados pela equipe de Bernardo, nesta partida foi:

- a) 39;
- b) 52;
- c) 62;
- d) 65.

## INFORMÁTICA

11) No desenvolvimento de um texto podemos utilizar o editor Word. Para alterarmos a cor do texto devemos formatar a/o:

- a) Fonte;
- b) Alinhamento;
- c) Controle de Alterações;
- d) Layout de Impressão.

12) Quais das opções a seguir não é um editor de texto:

- a) Bloco de Notas;
- b) Windows Explorer;

- c) Word;
- d) BrOffice.

**13) O comando por atalho padrão do Excel para desfazer a última alteração do usuário é:**

- a) CTRL+Z;
- b) CTRL+C;
- c) CTRL+X;
- d) TAB.

**14) No editor de texto Word existem várias teclas de atalho padrão. Qual é o atalho do teclado para salvar um documento?**

- a) ALT+S;
- b) CTRL+I;
- c) CTRL+ALT+S;
- d) CTRL+B.

**15) No sistema operacional Windows XP, temos o aplicativo Windows Explorer. Assinale a alternativa que apresenta o caminho correto para executar esse programa:**

- a) Iniciar>Arquivos de Programa>Meu computador;
- b) Iniciar>Todos os programas>Arquivos de Programa;
- c) Iniciar>Meu Computador;
- d) Iniciar>Todos os programas>Acessórios.

## LEGISLAÇÃO

**16) Segundo o artigo 9º da Lei Nº 3224 de 07 de Dezembro de 2011 o tempo de exercício para a progressão da classe “C” para a classe “D” é igual à:**

- a) 3 anos;
- b) 4 anos;
- c) 5 anos;
- d) 6 anos.

**17) Segundo o Art. 13 da Lei Nº 3224 de 07 de Dezembro de 2011 fica prejudicada a promoção, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício sempre que o Profissional do Magistério:**

- a) Somar duas penalidades de advertência registrada em ata;
- b) Sofrer pena de suspensão disciplinar, exceto quando for convertida em multa;
- c) Somar quatro faltas injustificadas ao serviço;
- d) Somar 15(quinze) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas do horário marcado para o término da jornada.

**18) Segundo o Art. 27 da Lei nº 9394/96 (LDB) os conteúdos curriculares da educação básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes, exceto:**

- a) A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- b) Consideração das condições de escolaridade dos alunos em cada estabelecimento;
- c) Orientação para o trabalho;
- d) Promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas formais e oficiais.

**19) De acordo com a LDB, Art. 22a \_\_\_\_\_ tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.**

- a) educação básica;
- b) sociedade;
- c) educação infantil;
- d) família.

**20) O Plano Nacional de Educação, aprovado em 2014, terá sua validade entre:**

- a) 2014 a 2024;
- b) 2014 a 2015;
- c) 2015 a 2025;
- d) 2014 a 2018.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**21) Baseando-se nas noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio, podemos dizer que cada pessoa conscientizada pode contribuir para a sua própria segurança e também dos ocupantes do ambiente ao qual faz parte. Sendo assim, analise as afirmativas a seguir e classifique V para verdadeiro e F para falso, sobre as atitudes de prevenção:**

- (     ) Proibir o fumo em locais onde existam quantidades significativas de materiais combustíveis.
- (     ) Utilizar como norma a desenergização, ao final do expediente, de todos os equipamentos elétricos utilizados no setor.
- (     ) Manter o armazenamento de materiais, sem a devida ordem e limpeza.
- (     ) Manter produtos como álcool de cozinha e fósforos longe do alcance de crianças, em local ventilado e afastado de fontes de calor.

**Agora, assinale a alternativa correta:**

- a) V – V – F – V;

- b) V – F – V – V;
- c) F – V – F – V;
- d) V – V – F – F.

**22) A Secretaria organiza e mantém os arquivos de todos aqueles que já passaram pela escola, chamados de \_\_\_\_\_, assim como mantém os registros que se referem a todos os alunos e professores \_\_\_\_\_ na escola. Assinale a alternativa que completa, correta e respectivamente, as lacunas:**

- a) egressos, ativos;
- b) desistentes, presentes;
- c) inativos, egressos;
- d) controle, admitidos.

**23) É o setor da escola que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do Secretário responsável e da Direção da Escola.**

- a) Biblioteca Escolar;
- b) Diretoria Escolar;
- c) Secretaria Escolar;
- d) Almoxarifado Escolar.

**24) Como o papel do secretário de escola confunde-se com o de um administrador, sua influência é vital para o sucesso da experiência escolar. É função do secretário escolar:**

Assinale V para Verdadeiro e F para Falso:

- ( ) zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.
- ( ) simplificar processos e métodos de trabalho, mantendo em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos.
- ( ) manter atualizados a arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos.
- ( ) auxiliar os professores em seus planejamentos diários e digitar as avaliações sempre que necessário.
- ( ) planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da escola.

**Assinale a alternativa correta:**

- a) V, V, V, F, V;
- b) F, V, V, V, V;

- c) V, V, V, F, F;
- d) F, V, V, F, V.

**25) \_\_\_\_\_ é o processo pelo qual se efetiva o vínculo do aluno com a instituição e será realizada pelo pai ou responsável quando se tratar de criança menor de idade.**

- a) Recesso escolar;
- b) Matrícula;
- c) Aulas de reforço;
- d) Transferência.

**26) Quando estamos exercendo um papel social, no qual lidamos com o público, é necessário que nossa forma de falar seja clara e objetiva, conforme a variedade linguística que dominamos.**

**A \_\_\_\_\_ de uma pessoa lhe permite saber adequar sua fala dependendo do seu interlocutor. Isso consiste em demonstrar habilidades de saber o que falar e como falar, utilizando as regras da língua, com o estilo formal ou informal.**

- a) competência comunicativa;
- b) competência linguística;
- c) competência analítica;
- d) competência social.

**27) Na escola, a interação interpessoal ocorre o tempo todo, com todos os papéis sociais. O diretor lida com professores, alunos, pais e pessoal da secretaria. Os professores lidam o tempo todo com os alunos, etc. Assim, quando se lida com pessoas, estabelecendo a interação face a face, precisamos atentar para alguns procedimentos.**

Assinale V para Verdadeiro e F para Falso:

- ( ) prestar atenção à solicitação do outro, sabendo ouvir com paciência.
- ( ) tentar entender o que o outro solicita.
- ( ) atender às pessoas sem privilégios;
- ( ) não discriminar as pessoas por causa de sua forma de falar, de se vestir ou por causa de racismo.
- ( ) entender que a comunicação se dá em se adaptar às situações, ao tema, às pessoas envolvidas.
- ( ) perceber que qualquer informação da parte de quem faz um atendimento depende do conhecimento sobre o outro.
- ( ) evitar mal-entendidos para que não ocorram ruídos na comunicação.

**Assinale a alternativa correta:**

- a) V, V, V, V, V, F, V;
- b) F, V, V, V, V, V, V;
- c) V, V, F, V, V, V, V;
- d) V, V, V, V, V, V, V.

**28) O Secretário é responsável por planejar, coordenar e executar todos os trabalhos \_\_\_\_\_ da escola dentro dos prazos estabelecidos, e também de participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar, com parceria direta com o diretor.**

- a) pedagógicos;
- b) administrativos;
- c) curriculares;
- d) institucionais.

**29) Em primeiros socorros RCP significa:**

- a) Reciclagem de Pneus;
- b) Recreação Profissional;
- c) Ressuscitação Cardiopulmonar;
- d) Reverter Condição Pulmonar.

**30) O \_\_\_\_\_ é um instrumento de trabalho que possui o objetivo de referenciar os conteúdos, as metodologias, os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem concernentes às unidades escolares. Sejam estas de ensino fundamental e médio, instituições de ensino superior e cursos técnicos de qualquer nível.**

- a) Plano de Curso;
- b) Projeto Político Pedagógico;
- c) Diário de Classe;
- d) Livro de Registro.

**31) Os documentos escolares são caracterizados, como: eventual, transitório ou permanente.**

Relacione cada um deles:

- I- Documento eventual.
- II- Documento transitório.
- III- Documento permanente.

( ) é aquele que tem vida curta e serve apenas para documentar ou comprovar um fato eventual e circunstancial. Após o seu uso será arquivado com cópia para o interessado.

( ) é aquele que será arquivado por um período e poderá ser incinerado após 5 anos. Antes da incineração, seu conteúdo deverá ser registrado em ata própria onde serão discriminadas a espécie do documento e a indicação do livro onde foi registrado seu conteúdo.

( ) é aquele que garante, indefinidamente, a identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar e não poderá ser descartado ou inutilizado. Assinale a alternativa correta:

**Assinale a alternativa correta:**

- a) I, II, III;
- b) II, I, III;
- c) III, I, II;
- d) I, III, II.

**32) Para entendermos com clareza as funções da linguagem, é preciso conhecer as etapas da comunicação. No ato de comunicação, percebemos a existência de alguns elementos.**

Relacione cada um deles:

- I- Emissor.
- II- Mensagem.
- III- Receptor.
- IV- Canal de comunicação.
- V- Código.
- VI- Contexto.

( ) é aquele a quem a mensagem é endereçada (um indivíduo ou um grupo), também conhecido como destinatário.

( ) é o conjunto de signos e de regras de combinação desses signos utilizado para elaborar a mensagem: o emissor codifica aquilo que o receptor irá decodificar.

( ) é aquele que envia a mensagem (pode ser uma única pessoa ou um grupo de pessoas).

( ) é o conteúdo (assunto) das informações que ora são transmitidas.

( ) é o objeto ou a situação a que a mensagem se refere.

( ) é o meio pelo qual a mensagem é transmitida.

**Assinale a alternativa correta:**

- a) III, V, I, II, VI, IV;
- b) II, III, V, IV, VI, I;
- c) V, VI, I, II, III, IV;
- d) III, IV, II, V, I, VI.

**33) A educação básica é formada pelas seguintes etapas:**

- a) educação infantil e ensino fundamental;
- b) ensino fundamental, educação de jovens e adultos;
- c) educação infantil, séries iniciais e ensino médio;
- d) ensino fundamental e ensino superior.

34) É o documento composto de todas as atividades escolares, inclusive as extraclasse a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo, tais como: aulas, excursões, festividades, datas comemorativas, planejamento, capacitação, entre outros, prevê, inclusive, os períodos de férias.

- a) Ficha técnica;
- b) Calendário Escolar;
- c) Registro de frequência;
- d) Projeto Político Pedagógico.

35) Os \_\_\_\_\_ são procedimentos básicos de emergência que devem ser aplicados a uma pessoa em situação de risco de vida, procurando manter os sinais vitais bem como impedir o agravamento, até que a vítima receba adequada assistência.

- a) telefonemas;
- b) primeiros socorros;
- c) princípios;
- d) comentários.

36) O conjunto de procedimentos que visam impedir a introdução de germes patogênicos em determinado organismo, ambiente e objetos. É o cuidado com a limpeza e higiene de tudo que nos cerca. Estamos falando de:

- a) Dedetização da cozinha;
- b) Assepsia;
- c) Incineração;
- d) Reciclagem.

37) A \_\_\_\_\_ é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação: \* da identidade de cada aluno;\* da regularidade de seus estudos; \* da autenticidade de sua vida escolar;\* do funcionamento da escola.

- a) frequência escolar;
- b) escrituração escolar;
- c) avaliação escolar;
- d) transferência escolar.

38) O equipamento a seguir é um(a):



- a) Mimeógrafo;
- b) Máquina de xeróx;
- c) Scanner;
- d) Retroprojektor.

39) Os sistemas de ensino e as escolas, nos limites de sua autonomia, têm a possibilidade de proceder às adequações que melhor atendam a determinados fins e objetivos do processo educacional, tais como:

Analise as sentenças a seguir:

- I- promoção da autoestima dos alunos no período inicial de sua escolarização;
- II- o respeito às diferenças e às diversidades no contexto do sistema nacional de educação, presentes em um país tão diversificado e complexo como o Brasil;
- III- a não aplicação de qualquer medida que possa ser interpretada como retrocesso, o que poderia contribuir para o indesejável fracasso escolar;
- IV- os gestores devem ter sempre em mente regras de bom senso e de razoabilidade, bem como tratamento diferenciado sempre que a aprendizagem do aluno o exigir.

Assinale a alternativa correta:

- a) As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras;
- b) As afirmativas II, III e IV são verdadeiras;
- c) As afirmativas I, III e IV são verdadeiras;
- d) As afirmativas I, II e III são verdadeiras.

40) Em que ano/turma matricular, no Ensino Fundamental, a criança de sete anos de idade ou mais que nunca frequentou o ensino obrigatório?

- a) Deixar os pais/responsáveis decidirem;
- b) No 1º ano do Ensino Fundamental;
- c) No 2º ano do Ensino Fundamental;
- d) Não matricular o aluno.

VOCÊ PODE DESTACAR ESTA FOLHA  
E LEVAR ESTE GABARITO

Questão				
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

**OBSERVAÇÕES:**

NO DIA 29/09/2014 SERÁ PUBLICADO O GABARITO PROVISÓRIO E AS PROVAS NO SITE [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br)

O PRAZO DE RECURSOS CONTRA QUESTÕES E GABARITO DAS PROVAS SERÁ OS DIAS 30/09, 1º E 02/10/2014 DIRETAMENTE NO SITE [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br)