

**CONCURSO PÚBLICO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANDELÁRIA**

**S****SECRETÁRIO DE ESCOLA****8-4-2018**

Esta prova consta de 30 (trinta) questões, assim distribuídas:

- Português ..... 5 questões
- Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo..... 12 questões
- Matemática ..... 5 questões
- Informática ..... 4 questões
- Legislação ..... 4 questões

**ATENÇÃO**

1. Confira o total das questões. Qualquer irregularidade, comunique ao fiscal antes de iniciar a prova.
2. **O cartão contém duas partes:**
  1. **Uma é para assinalar as respostas**, devidamente desidentificada.
  2. **A outra com a identificação do candidato. Nesta parte**, confira seus dados (nº de inscrição, nome e cargo) e **assine no local indicado**.
3. As duas partes não podem ser destacadas uma da outra, as quais deverão ser entregues ao fiscal de sala.
4. Assinale apenas UMA resposta para cada questão objetiva.
5. Ao passar para o cartão-resposta, negrite a quadrícula na linha e coluna correspondentes à resposta correta. É vedada qualquer marca que não seja na quadrícula correspondente à resposta do candidato. Caso isso ocorra, o candidato estará automaticamente desclassificado.
6. A interpretação das questões é parte integrante da prova.
7. Questão rasurada será anulada.
8. A duração da prova é de 3h (três horas), incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

**BOA PROVA!****Nº DE INSCRIÇÃO****NOME**

**P** ortuguês

## Texto I

**Mensagens importantes para você.**

1 Certa vez, a diretora Firmina Viterno Azevêdo, da E. E. Edvaldo Brandão Correia, na  
2 periferia de Salvador, resolveu colocar em um dos murais da escola um comunicado com  
3 título Agenda do Diretor. A ideia era fazer com que todos soubessem o que ela estava  
4 fazendo nos vários horários – uma maneira de dar um pouco mais de transparência à sua  
5 gestão. No começo, alguns estranharam e queriam saber se teriam de participar de alguma  
6 das atividades ou se ..... mudanças na rotina escolar por causa delas. A boa  
7 iniciativa pegou todos de surpresa porque faltava ..... instituição uma cultura de  
8 comunicação interna, em que as várias equipes trocam informações com o objetivo de  
9 valorizar o diálogo e fornecer o espírito de grupo.

10 Um bom termômetro de que há ruído na comunicação é quando frases como “ninguém  
11 ..... dessa reunião” se tornam comuns por parte dos funcionários e “eles não se  
12 interessam em ler o que divulgamos” vira uma queixa frequente dos membros da equipe  
13 gestora.

14 Para criar uma cultura favorável à comunicação, o gestor deve fazer da troca de  
15 informações uma rotina, mostrando ..... pessoas que com ele trabalham que o  
16 conhecimento sobre as diversas atividades que acontecem na escola favorece a criação de  
17 um bom clima institucional. E isso só se consegue com trabalho permanente.

18 Uma maneira de iniciar ..... processo é contar com a ajuda de  
19 representantes de cada segmento (um dos servidores administrativos, outro das  
20 merendeiras, um ou dois dos docentes etc.). Eles terão a função de levar as informações  
21 aos pares e também trazer tudo o que acontece por lá para ser disseminado na escola. “A  
22 gestão sai ganhando muito quando cada setor tem uma pessoa responsável pelo fluxo dos  
23 informes. Isso porque há mais chance de entender um assunto quando ele é transmitido por  
24 alguém mais próximo”, explica Marlene Marchiori, professora do departamento de  
25 Comunicação da Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Texto de Verônica Fraidenraich

– Revista Nova Escola, nº. 8 julho/junho 2010. pag.44 e 45

1. Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente os espaços pontilhados das linhas 6, 7, 11, 15 e 18 do texto I.
- A.( ) haveria, à, avisou-me, as, este  
B.( ) haveriam, à, me avisou, às, esse  
C.( ) haveriam, a, avisou-me, às, este  
D.( ) haveria, à, me avisou, às, esse



2. Considere as seguintes afirmações sobre o texto:

- I. A diretora da E. E. Edvaldo Brandão Correia criou a Agenda do Diretor a fim de atender aos pedidos dos professores e funcionários da escola, que constantemente eram questionados sobre as atividades da diretora e considerando que, na maioria das instituições de ensino, não é comum a Direção divulgar sua agenda aos demais membros da escola.
- II. “Dar um pouco mais de transparência à sua gestão” (linhas 4 e 5), por meio da Agenda do Diretor, intensificou de forma positiva a cultura de comunicação interna da E. E. Edvaldo Brandão Correia, que adotava como hábito a troca de informações “com o objetivo de valorizar o diálogo e fornecer o espírito de grupo” (linhas 8 e 9).
- III. O conhecimento sobre as diversas atividades que acontecem na escola favorece a criação de um bom clima institucional e, para isso, é necessário que o fluxo das informações chegue a todas as pessoas envolvidas na escola, além dos professores, como os servidores administrativos e as merendeiras.

De acordo com o texto:

- A. ( ) As afirmações I, II e III são verdadeiras.
- B. ( ) Somente a afirmação I é falsa.
- C. ( ) Somente a afirmação II é falsa.
- D. ( ) Somente a afirmação III é verdadeira.

3. Use as letras V e F para indicar a veracidade ou falsidade das afirmativas sobre o texto. A seguir, marque a alternativa que contém a sequência correta das letras, de cima para baixo.

- ( ) A Agenda do Diretor se tornou uma necessidade na E.E. Edvaldo Brandão Correia, visto que a escola se localiza na zona central de Salvador, com várias equipes de trabalho que precisavam estar em constante contato para informações sobre as questões da escola.
- ( ) As aspas, empregadas no último parágrafo do texto, destacam o ponto de vista da diretora Firmina Viterno Azevêdo sobre a importância da comunicação, transcrevendo sua justificativa acerca da gestão escolar.
- ( ) A palavra **pares** (linha 21), no texto, tem o mesmo sentido que na frase: “Os volumes I e II da Cartilha sobre o cuidado com o meio ambiente foi distribuída aos pares para os alunos da E.E. Edvaldo Brandão Correia”.
- ( ) A palavra **termômetro** (linha 10) está empregada, no contexto do texto, no sentido conotativo.
- ( ) A palavra **disseminado** (linha 21), conforme o texto, pode ser substituída, sem prejuízo de significado, pela palavra **propagado**.
- ( ) A segunda palavra acentuada do primeiro parágrafo recebe acento gráfico em atenção à mesma regra da última palavra acentuada do texto.

- A. ( ) F – F – F – V – V – V
- B. ( ) F – V – F – F – V – F
- C. ( ) V – F – V – V – F – F
- D. ( ) V – F – F – V – V – V

**Texto II****Para divulgar assuntos importantes, vale organizar reuniões.**

1 A reunião em si é uma ferramenta fundamental na comunicação interna. Bastante  
2 eficiente para difundir assuntos importantes, ela permite que todos os presentes debatam,  
3 exponham suas opinião e se posicionem. “Algumas podem ser colocadas na rotina da escola  
4 – como as de formação e as de equipe -, o que faz com que as pessoas .....  
5 que naquele dia e horário ..... um compromisso”, afirma Alice Happ Botler,  
6 professora do Centro de Educação da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Além  
7 disso, é preciso haver uma condução eficiente dos trabalhos, garantindo uma linguagem  
8 clara nas exposições, a participação dos presentes, a conclusão e o registro do que foi  
9 discutido e o encaminhamento das ações seguintes para que a reunião não acabe no vazio.

10 Outro ponto a receber atenção é o texto utilizado nos comunicados. Uma  
11 mensagem bem feita é aquela que é entendida pelo público-alvo. E, por mais simples que  
12 possa parecer, um texto de fácil compreensão é difícil de fazer. Uma linguagem confusa e  
13 rebuscada só provoca ruídos na comunicação. O grau de formalidade do texto vai depender  
14 do assunto – a convocação feita pela direção da escola para os professores comparecerem  
15 ..... uma reunião com representantes da Secretaria de Educação tende a ser mais sóbria  
16 do que o convite para o jogo final de um campeonato interno, por exemplo.

17 Se a escola tiver computadores com acesso ..... internet, o e-mail é um meio  
18 prático e rápido para divulgar informações. Firmina Azevêdo, de Salvador, seguiu os passos  
19 para instalar uma comunicação interna eficiente e agora, quando não avisa onde está e o  
20 que está fazendo, é cobrada: “Outro dia, uma colega me ligou no domingo perguntando  
21 ..... eu ainda não havia enviado a agenda da semana”. No início do  
22 ano, ela criou um grupo de e-mail com os 86 docentes da instituição e agora manda tudo  
23 pela internet, inclusive a Agenda do Diretor. Ela ainda coloca mensagens nos murais e  
24 afirma que já percebeu que um dos efeitos de uma gestão mais transparente é a  
25 participação: “Agora, professores e funcionários sabem de tudo que acontece na escola”.

Texto de Verônica Fraidenraich

– Revista Nova Escola, nº. 8 julho/junho 2010. pag.44 e 45.

4. Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente os espaços pontilhados das linhas 4, 5, 15, 17 e 21 do texto II.

- A.( ) sabem, tem, à, à, por que
- B.( ) saibam, têm, a, à, por que
- C.( ) sabem, têm, a, à, porque
- D.( ) saibam, têm, à, a, porque



5. Atribua 100 pontos para cada afirmativa correta sobre o texto II e 50 pontos para cada afirmativa incorreta. Após, assinale a alternativa que apresenta a soma de todos os pontos.
- ( ) As reuniões nas escolas são importantes para a qualidade da comunicação, pois, além das informações, possibilitam o debate e a discussão sobre assuntos de interesse da escola e permitem que os professores expressem seu ponto de vista sobre as questões tratadas.
  - ( ) Para que uma reunião “*não acabe no vazio*” (linha 9), é necessário que os trabalhos sejam bem conduzidos com o devido registro do que foi tratado e deliberado na reunião.
  - ( ) De acordo com o contexto do texto, o adjetivo **rebuscada** (linha 13) tem o sentido de **aprimorada, bem elaborada**.
  - ( ) Os verbos **debater**, **expor** e **posicionar-se** (linhas 2 e 3) estão empregados no presente do modo indicativo e expressam a ideia de ações concretas quanto às intervenções dos participantes em uma reunião.
  - ( ) Ao dizer que a convocação para uma reunião “*tende a ser mais sóbria do que o convite para o jogo final de um campeonato interno*” (linhas 15 e 16), a autora emprega a palavra destacada no sentido de uma linguagem mais formal, em consonância com o padrão culto da linguagem.
  - ( ) Empregando o plural no pronome **ela** (linha 22), nos dois últimos períodos do texto, as demais palavras que estiverem no singular deverão passar para o plural, a fim de atender à sintaxe de concordância entre os termos.
- A.( ) 400  
B.( ) 450  
C.( ) 500  
D.( ) 550

## C onhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo

### Texto III

#### O objetivo da mensagem determina a escolha do veículo

- 1 Ao iniciar o projeto de comunicação interna, um primeiro ponto a observar é o veículo  
2 utilizado. De nada adianta divulgar em conversas de corredor uma reunião cuja presença é  
3 obrigatória. A importância do que se vai comunicar é que determina o meio. A diretora Mari  
4 Inês Fantoni, do CAIC Jovem Ailor Lotero, em Camboriú, a 85 quilômetros de Florianópolis,  
5 conta que, quando o assunto é importante, ela passa uma lista com o comunicado e pede  
6 que todos assinem, confirmando a leitura. Foi o que ela fez recentemente para divulgar um  
7 encontro que não estava na agenda e no qual seria discutida a concessão de um espaço  
8 físico na escola para o centro comunitário. “Alguns professores eram contra e outros a  
9 favor. Todos precisavam ser avisados para garantir que as várias posições fossem  
10 definidas. Ninguém poderia dizer que não foi avisado”, lembra Mari.
- 11 Um dos recursos mais utilizados pela escola para divulgar notícias e trabalhos  
12 realizados é o mural, que deve ter seu conteúdo renovado periodicamente. É aconselhável  
13 determinar uma frequência para sua atualização – pode ser todo dia ou uma vez por  
14 semana. Assim, as pessoas criam o hábito da leitura daquele espaço. Mas isso não  
15 impede que, quando haja a necessidade, se coloquem uma nova mensagem e um aviso  
16 maior chamando a atenção para a novidade. Mari Inês Fantoni, de Camboriú, usa fotos ou  
17 recortes e divide o mural por setor – um para o pessoal de serviços de apoio, outro para os  
18 professores etc. – e os coloca em pontos estratégicos, o das merendeiras ao lado da  
19 cozinha, por exemplo. Esses procedimentos ajudam o leitor a localizar os temas de seu  
20 interesse.



6. Considerando a afirmação inicial do texto III, de que: *“Ao iniciar o projeto de comunicação interna, um primeiro ponto a observar é o veículo utilizado”*, a comunicação interna nas escolas pode ser feita por meio dos documentos descritos corretamente na alternativa:
- A.( ) Ata, ofício, alvará e memorando.
  - B.( ) Ofício, requerimento, abaixo-assinado e comunicado.
  - C.( ) Memorando interno, ementa, comunicado e ordem de serviço.
  - D.( ) Aviso, comunicado, circular e memorando interno.
7. Supondo que uma escola da rede privada tenha de contratar professores e servidores administrativos para o preenchimento de vagas, mediante realização de concurso público, considere os itens a seguir sobre os procedimentos a serem tomados quanto à divulgação a ser feita do referido processo:
- I. Contatar diretamente com pretensos candidatos, cujo currículo integrava o banco de dados da escola, priorizando sua participação em respeito ao fato de terem se candidatado anteriormente para trabalhar na escola.
  - II. Publicar uma nota nos jornais locais, para comunicar a existência de vagas e valer-se de eventos públicos para a divulgação do concurso, a fim de que mais interessados tomem conhecimento do concurso.
  - III. Estabelecer contato com os interessados por meio do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo.
  - IV. Publicar nos jornais locais e em outros meios de divulgação edital específico para o concurso, de forma a notificar a existência de vagas e a realização do concurso público a todos os interessados.
- Está (estão) certo(s) o(s) item (itens):
- A.( ) I, II, III e IV.
  - B.( ) Somente I e IV.
  - C.( ) Somente o II.
  - D.( ) Somente o IV.
8. De acordo com o texto II, *“... o e-mail é um meio prático e rápido para divulgar informações”* (linhas 17 e 18) nas escolas. Sobre o e-mail, analise as afirmativas abaixo, indicando-as como verdadeiras (**V**) ou falsas (**F**). Após, marque a alternativa que contém a ordem correta das letras, de cima para baixo.
- ( ) O e-mail pode integrar o conjunto de meios utilizados por uma escola para a comunicação interna entre seus pares, visto tratar-se de um canal eficiente e rápido para a troca de mensagens.
  - ( ) Em termos de escrita, o e-mail agiliza a elaboração da mensagem, visto que o emissor pode valer-se de uma série de recursos nesse sentido, como o uso de abreviaturas, abreviações e reduções de palavras que, além de facilitarem a produção do texto, são reconhecíveis por parte do receptor.
  - ( ) O e-mail, em uma organização como a escola, contribui para aproximar os professores, funcionários e alunos entre si, criando um clima de amizade e camaradagem, fator que permite que as mensagens, mesmo as com teor de trabalho, possam ser escritas em uma linguagem coloquial e de maneira informal.
  - ( ) Como qualquer outra mensagem escrita, a mensagem eletrônica deve atender aos princípios de clareza e precisão textual, observando os aspectos de coerência e coesão textual.
  - ( ) A praticidade do e-mail justifica a ideia de que quanto maior o número de palavras abreviadas melhor será o efeito da mensagem.
- A.( ) V – F – F – V – F
  - B.( ) F – V – V – F – V
  - C.( ) V – V – V – F – F
  - D.( ) V – F – F – V – V



9. Considerando que um aluno, egresso de uma escola de formação técnico-profissional, precise de uma segunda via do histórico escolar de conclusão do Curso Técnico em Secretariado, o procedimento para solicitar o referido documento está corretamente descrito na alternativa:
- A.( ) Encaminhar uma carta particular à Secretaria da Escola, com cópia para a Direção, explicando detalhadamente os motivos de tal pedido.
  - B.( ) Encaminhar-se à Secretaria da Escola, devidamente acompanhado de um advogado, contratado especificamente para representá-lo junto à instituição escolar, visto que não é de praxe as instituições escolares emitirem cópias extras de documentos oficiais, a não ser em caso de mandato judicial.
  - C.( ) Solicitar a segunda via do histórico, mediante a entrega de um requerimento direcionado à Direção da Escola, no qual especifica seu pedido, com a devida justificativa, ficando no aguardo do deferimento ou indeferimento do mesmo.
  - D.( ) Solicitar a segunda via do histórico, mediante a entrega de um ofício direcionado à Direção da Escola, com sua assinatura e a assinatura de duas testemunhas, com o devido registro em cartório local, a fim de evitar qualquer tipo de impedimento.
10. Segundo a afirmação inicial do texto II, “*a reunião em si é uma ferramenta fundamental na comunicação interna*”. O registro das reuniões de uma escola ou organização deve ser feito em Ata. Sobre a Ata, leia as afirmativas a seguir e assinale a única correta.
- A.( ) Considerando que a leitura da ata de uma reunião deve ser feita ao término da reunião para todos os presentes e, posteriormente, a quem interessar, o tempo verbal preferencialmente a ser empregado na Ata, para o registro das questões tratadas e das definições e deliberações feitas, é o pretérito perfeito do modo indicativo.
  - B.( ) Em caso de erro durante a lavratura da Ata, o escrevente poderá, além de recorrer à expressão corretiva **digo**, riscar com um traço único a palavra ou expressão errada e reescrever na sequência de forma correta.
  - C.( ) Levando em conta que a lavratura da Ata é feita durante o transcorrer de uma reunião, com o registro dos assuntos à medida que forem sendo tratados, uma forma de agilizar a escrita e facilitar o trabalho do escrevente é usar abreviaturas e abreviações o máximo possível, cuidando, porém, para que não interfira na clareza das informações.
  - D.( ) Para melhor organização textual, a Ata deve atender à estrutura do parágrafo, respeitando a cada novo parágrafo um recuo no início da linha de aproximadamente 2,5 a 3 cm.
11. Leia o seguinte fragmento do texto II:
- “Uma mensagem bem feita é aquela que é entendida pelo público-alvo. E, por mais simples que possa parecer, um texto de fácil compreensão é difícil de fazer. Uma linguagem confusa e rebuscada só provoca ruídos na comunicação.”*
- Considerando a afirmação acima, marque a alternativa correta acerca da redação de um secretário de escola ao redigir a documentação da instituição onde trabalha.
- A.( ) Sua escrita deve, prioritariamente, estabelecer uma relação de amizade com o destinatário, já que a negociação entre as partes envolvidas (escola e família, por exemplo) depende basicamente da harmonia das relações.
  - B.( ) A redação das correspondências e dos documentos da escola deve ser feita de forma simples e concisa, observando uma série de requisitos, como a correção linguística, a objetividade e a clareza do texto.
  - C.( ) Dependendo do tipo de correspondência, a redação pode ser feita em linguagem coloquial, já que esse nível de linguagem facilita a comunicação entre os profissionais da educação e/ou das organizações, com as quais a escola mantém relações de trabalho.
  - D.( ) Deve manter uma relação cerimonial de respeito com o destinatário, seguindo rigorosamente as regras linguísticas em função da correção do texto das correspondências e empregando os pronomes de tratamento na segunda pessoa do plural.



12. Considere a situação hipotética descrita abaixo:

A ideia da Agenda do Diretor, amplamente aplaudida pelos professores e funcionários administrativos da escola, gerou posteriormente o Manual da Boa Comunicação Escolar, sendo solicitado ao secretário escolar que enviasse o Manual ao Secretário Municipal de Educação e ao Reitor da Universidade local. Ao se dirigir, respectivamente, ao Secretário e ao Reitor, os pronomes de tratamento indicados de acordo com o cargo e função de cada um correspondem corretamente à alternativa:

- A.( ) Vossa Senhoria e Vossa Magnificência.
- B.( ) Ilustríssimo Senhor e Vossa Excelência.
- C.( ) Vossa Senhoria e Vossa Eminência.
- D.( ) Vossa Magnificência e Vossa Excelência.

13. A fim de melhorar a comunicação na escola, a Diretora e a Coordenadora decidiram, em reunião, promover uma palestra sobre essa temática para todo o corpo social da instituição (professores, funcionários e alunos). Após a escolha do palestrante, que incidiu sobre um ex-professor da escola e amigo particular da Coordenadora, solicitaram ao secretário escolar para providenciar o convite ao palestrante, que deve ser feito por meio do documento descrito de forma correta na alternativa:

- A.( ) Convite, escrito de acordo com as normas estruturais do ofício e contendo as explicações sobre a Agenda do Diretor, da qual surgiu a ideia da palestra.
- B.( ) Ofício, com as explicações detalhadas da reunião entre a Diretora e a Coordenadora da escola na qual foi decidida sua participação como palestrante.
- C.( ) Ofício, com as devidas informações acerca do evento e a formulação do convite, respeitando as exigências e estrutura que esse tipo de correspondência requer.
- D.( ) Um e-mail, em caráter de informalidade, considerando tratar-se de alguém conhecido da escola e das relações de amizade da coordenação, fato que dispensa formalidades, tornando a ação mais ágil e rápida.

14. Ao redigir a correspondência da Escola, o secretário deve observar as características da Redação Oficial. Nesse sentido, considere os itens a seguir e, após, assinale a alternativa que contém apenas os itens corretos.

- I. Padrão culto da linguagem
- II. Clareza e concisão
- III. Formalidade
- IV. Padronização
- V. Pessoalidade

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



15. Analise as afirmativas acerca da correspondência técnico-oficial, usando a letra **C** para indicar a(s) certa(s) e a letra **E** para a(s) errada(s). Após, marque a alternativa correta com a sequência das letras de cima para baixo.

- ( ) O Atestado é um documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato. Difere da certidão, porque enquanto esta prova fatos permanentes, o atestado se refere a fatos transitórios.
- ( ) Relatório é o documento através do qual se expõem os resultados de atividades variadas de uma organização, permitindo aos diretores e administradores conhecer e acompanhar fatos, situações e problemas que devam ser de seu conhecimento. Portanto, deve ser objetivo, informativo e apresentável.
- ( ) Considerando a natureza e finalidade do Parecer e do Relatório, pode-se dizer que os mesmos atendem a uma mesma estrutura textual e podem ser empregados em situações análogas.
- ( ) Procução é o instrumento por meio do qual uma pessoa – física ou jurídica – outorga poderes a outra para agir em seu nome, a fim de cumprir com um determinado mandato. A pessoa que autoriza a outorga denomina-se outorgante e a pessoa que recebe a outorga como mandatário denomina-se outorgado.
- ( ) O instrumento utilizado para notificação pública, afixado em local de acesso dos interessados e publicado (integral ou resumidamente) nos órgãos da imprensa (oficial ou particular) denomina-se Edital.
- ( ) O Requerimento é um documento específico de solicitação coletiva, em que não se coloca a assinatura dos requerentes, mas apenas uma referência para identificá-los, usado especialmente para reivindicar algo a que julgam ter direito, como, por exemplo, o asfaltamento de uma determinada rua do bairro da cidade onde residem.

- A.( ) C – E – E – C – E – E
- B.( ) E – C – C – E – C – C
- C.( ) E – C – E – C – C – C
- D.( ) C – C – E – C – C – E

16. Considere os itens a seguir:

- I. Execução de tarefas de rotina de secretaria escolar, em conformidade com as orientações da direção da escola.
- II. Manutenção do cadastro dos alunos e dos professores, em pastas distintas, com atualização permanente dos dados.
- III. Organização, atualização e manutenção dos prontuários de legislação referentes ao ensino e às autoridades escolares.
- IV. Execução da escrituração escolar e preenchimento de boletins estatísticos do estabelecimento de ensino.
- V. Preparação ou revisão das folhas de pagamentos, bem como das listas de exames, entre outros afins.

São atribuições do cargo de Secretário de Escola:

- A.( ) Os itens I, II, III, IV e V.
- B.( ) Somente os itens I, III e V.
- C.( ) Somente os itens II, IV e V.
- D.( ) Somente os itens I, III, IV e V.



17. Compete ao Secretário Escolar:

- I. Extrair certidões, escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais, encaminhando os resultados do rendimento letivo aos pais dos alunos ou a seus responsáveis.
- II. Receber e expedir as correspondências da escola, bem como arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino e encarregar-se de publicação e controle de avisos em geral.
- III. Lavrar e assinar atas em geral, lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar e elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola.
- IV. Orientar, supervisionar e coordenar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, bem como executar outras tarefas que se fizerem necessárias para o bom desempenho da rotina escolar, incluindo a substituição de professor, desde que sua formação assim o permita.

São competências do Secretário de Escola apenas os itens:

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

## **M**atemática

18. Um trabalhador, após ter recebido um aumento de 15% no seu salário mensal, ficou recebendo a quantia de R\$ 920,00 mensais. Podemos assim afirmar que o salário antes do aumento era de:

- A. ( ) R\$ 770,00
- B. ( ) R\$ 782,00
- C. ( ) R\$ 800,00
- D. ( ) R\$ 905,00

19. Dois auxiliares administrativos, Vitor e Andréia, são encarregados de fazer 110 demonstrativos de pagamento de salário. Os dois começam a fazer os demonstrativos simultaneamente e só param quando todos estiverem prontos. Nota-se ainda que, enquanto Andréia faz 6 demonstrativos, Vitor faz 5. Assinale a alternativa que indica corretamente quantos demonstrativos de pagamento de salário Andréia fez a mais que Vitor.

- A. ( ) 12
- B. ( ) 11
- C. ( ) 10
- D. ( ) 9



20. Um automóvel foi comprado novo, em 2011, por R\$ 28.000,00. Seu valor de mercado foi decrescendo linearmente com o tempo e, em 2017, era de R\$ 19.000,00. Qual o seu valor de mercado em 2014?

- A. ( ) R\$ 24.500,00
- B. ( ) R\$ 23.500,00
- C. ( ) R\$ 23.000,00
- D. ( ) R\$ 22.000,00



21. Uma pessoa parte de um ponto inicial **A** percorrendo 1,2 km em linha reta até o ponto **B**, girando  $90^\circ$  para a esquerda, e percorre mais 1,6 km parando no ponto **C**. Se essa pessoa percorresse em linha reta do ponto **A** até o ponto **C**, percorreria:
- A. ( ) 2.000 metros
  - B. ( ) 2.500 metros
  - C. ( ) 2.800 metros
  - D. ( ) 4.000 metros
22. Considere a equação dada por  $x^2 + 2x - 15 = 0$  e assinale a alternativa que apresenta a soma das duas soluções dessa equação:
- A. ( ) - 2
  - B. ( ) 3
  - C. ( ) - 5
  - D. ( ) 8

## Informática

23. Qual é o dispositivo de memória que é colocado entre a CPU e a memória principal, com o intuito de aumentar o desempenho do sistema?
- A. ( ) Memória RAM
  - B. ( ) Memória ROM
  - C. ( ) Memória CACHE
  - D. ( ) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.
24. No Microsoft Word, versão português, para colocarmos uma palavra em NEGRITO, SUBLINHADO, ITÁLICO e SUBSCRITO, utilizamos respectivamente as teclas de atalho descritas corretamente na alternativa:
- A. ( ) CTRL+N, CTRL+S, CTRL+I, CTRL+=
  - B. ( ) CTRL+N, CTRL+Z, CTRL+I, CTRL+Shift++
  - C. ( ) CTRL+N, CTRL+S, CTRL+I, CTRL+Shift++
  - D. ( ) CTRL+N, CTRL+S, CTRL+I, CTRL+J
25. No Microsoft Excel, versão português, encontramos o seguinte ícone . Qual a função correta do ícone  ?
- A. ( ) Converter para maiúscula.
  - B. ( ) Orientação – Girar o Texto na diagonal ou vertical.
  - C. ( ) Mover o parágrafo mais longe da margem.
  - D. ( ) Criar uma lista de vários níveis.
26. Na internet, encontramos uma palavra em inglês a qual tem o nome UPLOAD. O seu significado correto corresponde à descrição da alternativa:
- A. ( ) Ação de enviar dados de um computador local para um computador ou servidor remoto.
  - B. ( ) Ação de receber dados de um computador local para um computador ou servidor remoto.
  - C. ( ) Ação de apagar dados de um computador local.
  - D. ( ) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

**L**egislação

27. Com base no que dispõe a Lei Orgânica do município de Nova Candelária sobre o Poder Legislativo, estão corretas as afirmações abaixo, exceto:
- A.( ) O mandato da Mesa Diretora da Câmara será de um ano, permitida uma reeleição para o mesmo cargo.
  - B.( ) Nas sessões extraordinárias, a Câmara somente poderá deliberar sobre as matérias que sejam objeto das convocações.
  - C.( ) A Câmara de Vereadores encaminhará as contas de sua gestão financeira, de cada exercício, ao Prefeito Municipal para o respectivo parecer técnico.
  - D.( ) Compete à Câmara de Vereadores, com a sanção do Prefeito, entre outras providências, a fixação e alteração dos vencimentos e outras vantagens pecuniárias dos servidores públicos municipais.
28. Assinale a alternativa correta em relação à proposição abaixo:  
O servidor público, à luz do Regime Jurídico do município de Nova Candelária, nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso, adquire estabilidade após três anos de efetivo exercício. Todavia, poderá perder o cargo:
- A.( ) Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei Complementar, assegurada ampla defesa.
  - B.( ) Em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
  - C.( ) Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
  - D.( ) Todas as alternativas anteriores estão corretas.
29. Sobre o Regime Jurídico do município de Nova Candelária, em suas disposições preliminares, considere as seguintes afirmações e marque a não verdadeira.
- A.( ) O cargo público é criado em Lei, em número certo e com denominação própria.
  - B.( ) A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.
  - C.( ) A investidura em cargo de magistério municipal será por concurso de títulos.
  - D.( ) É vedado designar ao servidor atribuições diversas das de seu cargo, exceto em cargos de direção, chefia ou assessoramento e comissões legais..
30. Segundo disposto na Lei Orgânica do município de Nova Candelária, em seu capítulo IV – DO PODER EXECUTIVO, estão corretas as afirmações abaixo, exceto:
- A.( ) O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, com auxílio dos Secretários Municipais.
  - B.( ) Em caso de impedimento do Prefeito e Vice-Prefeito, caberá ao Prefeito nomear um servidor para responder pelo expediente da Prefeitura.
  - C.( ) Compete privativamente ao Prefeito colocar à disposição da Câmara de Vereadores, na forma da legislação federal, os recursos de sua dotação orçamentária.
  - D.( ) É infração político-administrativa cometida pelo prefeito, entre outras, sujeita ao julgamento da Câmara de Vereadores, omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, rendas, direitos ou interesses do município.