



CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

CARGO

A **UXILIAR DE SECRETARIA**

1º.9.2019

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

A importância da ética na vida humana

1 A ética permite-nos viver como seres humanos, detentores da capacidade de pensar,
2 protegendo-nos, por isso, do caos e do desmoronamento da sociedade em que vivemos.
3 Em primeiro lugar, gostaria de salientar que a ética está relacionada com reflexão sobre
4 os princípios e argumentos que fundamentam as nossas ações, ou seja, permite-nos ponderar
5 sobre a causa ou o motivo para agir de determinada maneira. Assim, a ética ajuda-nos a
6 distinguir o bem do mal, a refletir sobre questões muito pertinentes, tais
7 como: porque faço isto e não aquilo? Qual o motivo que tenho para agir assim?

8 A ética pode ser considerada como a arte de construir a nossa própria vida,,
9 sem ética o nosso seria um caos axiológico, pois teríamos em mente o que nos
10 prejudica e o que nos beneficia. De igual modo, as nossas ações não teriam argumentos nem
11 justificativas que as fundamentassem.

12 Em segundo lugar, nós, seres humanos, não vivemos isolados, mas em constante interação
13 com os outros. Por essa razão, o ser humano sofre, naturalmente, influências sociais que
14 condicionam a sua tomada de decisões. Essas influências exteriores podem conduzir o ser
15 humano para um bom ou um mau caminho, o que está intimamente ligado muitos
16 fatores, designadamente os padrões de cultura do meio, o contexto histórico e as relações
17 interpessoais que se estabelecem.

18 A questão que persiste é: Por que existe a ética? Qual a sua importância? A resposta só
19 pode ser: é com a ética que podemos viver como realmente somos, pessoas e
20 não animais. A ética permite-nos refletir, ser felizes e, acima de tudo, construir e não destruir a
21 sociedade em que estamos inseridos.

Abdul Rassid

<http://www.epmcelp.edu.mz/index.php/na-ponta-da-lingua/703-a-importancia-da-etica-na-vida-humana>

1. Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente os espaços pontilhados do texto I.
A.() à, levando-nos, porisso, dia-a-dia, a, esta
B.() a, nos levando, porisso, dia a dia, à, essa
C.() a, levando-nos, por isso, dia a dia, a, esta
D.() à, nos levando, por isso, dia-a-dia, a, essa
2. Considere as seguintes afirmações acerca do texto:
 - I. A afirmação inicial do texto deixa claro que a nossa condição de seres humanos depende essencialmente da ética.
 - II. Sem ética, é impossível distinguir o bem do mal, assim como é impossível escolher entre um bom ou mau caminho.
 - III. Conforme o autor, a ética está relacionada aos princípios e argumentos que fundamentam as ações humanas, permitindo ponderar sobre as formas de agir na sociedade.
 - IV. Graças à ética, podemos viver como seres humanos, livres “do caos e do desmoronamento da sociedade em que vivemos” (linha 2).De acordo com o texto:
A.() Todas as afirmações são verdadeiras.
B.() Somente uma afirmação é falsa.
C.() Somente uma afirmação é verdadeira.
D.() As duas primeiras afirmações são falsas.



3. Atribua 500 pontos para cada afirmativa correta de acordo com o texto e 50 pontos para cada afirmativa incorreta. Após, marque a alternativa que apresenta a soma correspondente a todos os pontos.
- () A expressão **ou seja** (linha 4) pode ser substituída, sem que haja prejuízo de sentido, pela expressão **isto é**, visto que ambas têm função explicativa.
 - () Nos fragmentos: “*distinguir o bem do mal*” (linha 6), “*um bom ou um mau caminho*” (linha 15) e “*construir e não destruir a sociedade*” (linhas 20 e 21), há uma evidente relação de antonímia.
 - () As conjunções **pois** (linha 9) e **mas** (linha 12) podem ser substituídas, respectivamente, por uma conjunção conclusiva e uma explicativa, sem que ocorra alteração de sentido ao contexto em que estão inseridas.
 - () Considerando as classes gramaticais a que pertencem as palavras, podemos dizer que nos fragmentos: “...**o** que nos prejudica e **o** que nos beneficia” e “**o** ser humano sofre, naturalmente, influências sociais...”, a palavra **O** pertence, nos contextos em que está empregada, à classe dos artigos.
 - () O pronome oblíquo presente no final do segundo parágrafo (linha 11) retoma as palavras **ética, arte e vida**.
- A.() 700
B.() 1150
C.() 1600
D.() 2050

Texto II

A Importância de uma Boa Comunicação

1 Comunicação é qualquer processo pelo qual nós seres humanos trocamos informações,
2 fazemos questionamentos, expressamos nossos sentimentos e pensamentos. [...] A
3 comunicação é uma das mais importantes necessidades humanas depois da sobrevivência
4 física. O homem é um ser social e necessita da comunicação do mesmo modo que o corpo
5 requer água e alimento para um bom funcionamento. A habilidade de comunicação
6 interpessoal é extremamente exigida, especialmente no âmbito profissional. Essa habilidade
7 permite ao indivíduo o desenvolvimento das sensações de segurança, autoconfiança, firmeza,
8 credibilidade, felicidade e enriquecimento interno. Por outro lado, quando essa habilidade é
9 deficitária, ou ineficiente, o déficit pode contribuir para a deterioração da imagem pessoal e
10 comprometer também o campo profissional.

11 Ela é o nosso instrumento de exploração do mundo e também é, ao mesmo tempo, um
12 precioso e importante instrumento com o qual o mundo nos explora. É através desse jogo que
13 formamos, gradualmente, as opiniões, conceitos e juízos que nortearão nossa vida, sem os
14 quais seria impossível a convivência. Fincamos nossa estrutura pessoal, nos revelamos, por
15 meio das comunicações que praticamos, sejam elas realizadas através dos recursos verbais,
16 recursos vocais e ou os recursos não verbais, salientando que esses recursos precisam se
17 apresentar de maneira coerente e complementar para atingir a expressão plena, a
18 comunicação mais efetiva. [...]

19 Quando nos comunicamos bem, de maneira sóbria, eficaz, realizamos uma viagem de
20 compreensão, nos tornamos companheiros, cúmplices nessa travessia, somos vistos, ouvidos
21 e lembrados. Mas para isto não basta falar bem, utilizando corretamente as regras gramaticais,
22 o que é, convenhamos, muito difícil. Há necessidade de muito mais: é preciso mobilizar nossos
23 recursos internos e externos para facilitar a arte do diálogo, que não é um simples despejar de
24 palavras. É ir ao encontro, questionar, para poder responder, dando chances para a troca
25 democrática de ideias e debates, gerando um clima de confiança e bem-estar, utilizando a
26 empatia na busca do processo de sinergia; é através dessa busca simultânea, que
27 conseguiremos construir verdadeiras relações, com mais propriedade, causando impacto nos
28 vários grupos sociais. Ter consciência dessa imagem social faz parte da ação corajosa de
29 quem busca uma comunicação plena, mais efetiva, mais completa. Somos julgados, de uma
30 forma geral, pela maneira de falar no que diz respeito às formações sociais, profissionais,



31	culturais e espirituais. Assim aprender a se comunicar melhor faz parte da arte de viver bem. A
32	eloquência, a beleza da expressão, resiste ao tempo, brilha e liberta e é sempre
33	contemporânea, é a própria liberdade. E os pensamentos em ação são os sonhos e
34	pensamentos materializados pela arte de se expressar, através de uma boa voz e uma fala
35	bem articulada.
36	Ao considerarmos a boa comunicação, como uma porta para o sucesso, vale lembrar que
37	a voz é a chave. Os principais aspectos que aparecem durante a comunicação são a voz, a
38	dicção, o vocabulário e a expressão corporal. “É preciso aprender a buscar a própria palavra,
39	como quem busca a própria identidade”.
	Ademir G. Baena http://www.douradosnews.com.br/especiais/a-importancia-de-uma-boa-comunicacao-por-ademir-g-baena/493213/

4. Considere as seguintes definições:
- Processo pelo qual os seres humanos trocam informações, questionam e expressam sentimentos e pensamentos.
 - Uma necessidade humana, assim como a necessidade de sobrevivência física.
 - Desenvolvimento de sensações, como segurança, autoconfiança, firmeza, credibilidade, felicidade e enriquecimento interno.
 - Instrumento de exploração do mundo que é também, ao mesmo tempo, um precioso e importante instrumento com o qual o mundo explora as pessoas.
 - Processo de sinergia, pelo qual se busca simultaneamente construir verdadeiras relações.
- Definem corretamente Comunicação, de acordo com o texto II, somente os itens da alternativa:
- A. () I, II e IV.
B. () II, IV e V.
C. () I, III e V.
D. () I, II, III, IV e V.
5. Use as letras V e F para indicar a veracidade ou falsidade das afirmações abaixo acerca do texto II. A seguir, assinale a alternativa que contém a ordem correta das letras, de cima para baixo.
- () A palavra **sóbria** (linha 19) pode ser substituída, sem que haja alteração de sentido, pelo adjetivo **sombria**.
- () Em: “*despejar de palavras...*” (linhas 23 e 24), “*... uma porta para o sucesso...*” (linha 36) e “*...vale lembrar que a voz é a chave*” (linhas 36 e 37), predomina o sentido denotativo das palavras.
- () A expressão **Por outro lado**, que inicia o último período do primeiro parágrafo (linha 8), introduz uma ideia que é adversa à anterior, contrapondo-se à afirmação de que “*A habilidade de comunicação interpessoal permite ao indivíduo o desenvolvimento das sensações de segurança, autoconfiança, firmeza, credibilidade, felicidade e enriquecimento interno*”.
- () O advérbio **gradualmente** (linha 13) refere-se às expressões **instrumento de exploração do mundo** (linha 11) e **desse jogo** (linha 12).
- () Retirando a desinência de plural da palavra **aspectos** em: “*Os principais aspectos que aparecem durante a comunicação são a voz...*” (linha 37), mais quatro palavras deverão ser alteradas a fim de atender à sintaxe de concordância entre os termos.
- A. () V – F – V – V – V
B. () F – V – F – F – F
C. () V – V – V – V – F
D. () F – F – V – F – V

C onhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo

6. O autor do texto II afirma: “O homem é um ser social e necessita da comunicação do mesmo modo que o corpo requer água e alimento para um bom funcionamento. A habilidade de comunicação interpessoal é extremamente exigida, especialmente no âmbito profissional” (linhas 4, 5 e 6).

Considerando a afirmação acima, as relações interpessoais no ambiente de trabalho e o comportamento ético do Auxiliar de Secretaria, analise as seguintes afirmações:

- I. O Auxiliar de Secretaria não deve se preocupar com sua linguagem e com a forma de falar com as pessoas de seu ambiente de trabalho, pois o mais importante é a comunicação, podendo recorrer inclusive a gírias e a uma linguagem mais coloquial.
- II. Ao receber um telefonema solicitando informações sobre o funcionamento da escola, dependendo da pessoa que liga, o auxiliar pode fornecer ou não essas informações. Caso se trate, por exemplo, de algum político influente, devem ser repassadas todas as orientações detalhando a rotina da escola; caso se trate de alguém desconhecido, o Auxiliar de Secretaria deve passar a ligação para a direção da escola ou solicitar que a pessoa venha pessoalmente receber as informações.
- III. Ao tomar conhecimento de que um aluno foi reprovado em determinada disciplina antes de serem divulgados os resultados da avaliação pelas pessoas competentes, o auxiliar deve, em se tratando de alguém conhecido, comunicar o fato à família o quanto antes.
- IV. Cortesia, polidez, boas maneiras e cordialidade são algumas características essenciais para o desempenho profissional do Auxiliar de Secretaria.

Das afirmações acima:

- A. () Todas estão corretas.
- B. () Somente a I, II e IV estão corretas.
- C. () Somente a II está incorreta.
- D. () Somente a IV está correta.

7. Para o autor do texto II, “A eloquência, a beleza da expressão, resiste ao tempo, brilha e liberta e é sempre contemporânea, é a própria liberdade”. Considerando as características da linguagem da redação técnico-oficial, indique se as afirmações a seguir são verdadeiras (V) ou falsas (F) e, após, marque a alternativa com a sequência correta das letras, de cima para baixo.

- () Dependendo do destinatário, a linguagem a ser usada na redação técnico-oficial pode ser flexibilizada. Caso o destinatário seja uma pessoa desconhecida ou representante de uma organização como, por exemplo, o diretor de uma escola, a linguagem deve ser essencialmente formal e de acordo com o padrão culto da linguagem. Se o destinatário for alguém das relações pessoais, o Auxiliar de Secretaria pode, nesses casos, optar por uma linguagem mais simples, dispensando, inclusive, expressões de formalidade.
- () Toda redação oficial deve apresentar características específicas, tais como: impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e padronização. Deve-se evitar a ambiguidade na redação, isto é, frases que possam provocar dualidade de sentido dificultando a compreensão do documento.
- () A observância às regras de sintaxe de concordância (nominal e verbal), de sintaxe de regência (nominal e verbal) e de sintaxe de colocação pronominal contribui para a correção e a clareza da redação oficial.
- () Caso a correspondência oficial seja enviada via meios eletrônicos, como o e-mail, o nível de linguagem pode ser mais coloquial, podendo, inclusive, ser empregadas expressões de sentido conotativo ou até mesmo gírias típicas da linguagem virtual.

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

8. Conforme o texto II, “...para isto não basta falar bem, utilizando corretamente as regras gramaticais, o que é, convenhamos, muito difícil. Há necessidade de muito mais: é preciso mobilizar nossos recursos internos e externos para facilitar a arte do diálogo, que não é um simples despejar de palavras.”

Com base no excerto acima e nas atribuições do cargo de Auxiliar de Secretaria, analise as afirmações abaixo:

- I. Ao comunicar-se, tanto de forma oral como por meio da escrita, o Auxiliar de Secretaria deve considerar as formas de tratamento, adequando-as ao interlocutor e-ou destinatário, demonstrando, com isso, respeito e consideração à pessoa a quem se dirige.
- II. É de responsabilidade do Auxiliar de Secretaria manter em dia a escrituração, bem como redigir e expedir a correspondência em geral do estabelecimento de ensino.
- III. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria dos estabelecimentos de ensino e organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino integram as atribuições do cargo de Auxiliar de Secretaria.
- IV. No item “executar outras tarefas semelhantes”, disposto junto às atribuições do cargo do Auxiliar de Secretaria, estão incluídas atividades como controlar a entrada e saída dos estudantes dos estabelecimentos de ensino, principalmente quando a pessoa responsável por essa função não estiver presente, e organizar as salas de aula em situações de impossibilidade por parte dos professores.

Das afirmações acima:

- A. () I, II, III e IV estão corretas.
- B. () Somente a I e a II estão corretas.
- C. () Somente a I e a III estão corretas.
- D. () Somente a IV está incorreta.

9. Considere os seguintes itens:

- I. Preencher boletins estatísticos.
- II. Lavar e assinar atas.
- III. Classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências.
- IV. Manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino.
- V. Executar trabalhos de mecanografia, reprografia, digitação e contabilidade.
- VI. Entregar os boletins de notas aos pais, informando-os da situação escolar de seus filhos.

Em consonância com as atribuições do cargo de Auxiliar de Secretaria, estão corretos:

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

10. Sobre correspondência e redação técnico-oficial, analise as afirmações a seguir:

- I. Entende-se por correspondência qualquer forma de comunicação escrita entre duas pessoas ou entidades. A correspondência inclui desde um simples bilhete informal até um ofício com seu alto grau de formalidade e estrutura.
- II. Dentre as inúmeras possibilidades de correspondência, destacam-se principalmente a correspondência oficial, a empresarial (ou comercial) e a particular. Com exceção desta última, as duas primeiras devem atender ao padrão culto e referencial da linguagem.
- III. Na correspondência técnico-oficial, deve-se usar, preferencialmente, os pronomes e verbos correspondentes à segunda pessoa do plural.
- IV. O emissor deve manter uma relação cerimonial de respeito para com o receptor. Para isso, deve empregar o pronome de tratamento de acordo com o cargo e a função do destinatário, com exceção do vocativo que dispensa um tratamento mais formal, podendo ser, inclusive, abolido da correspondência.
- V. Para facilitar a comunicação, ao redigir uma correspondência ao Presidente do Brasil, o Auxiliar de Secretaria deve optar pela abreviatura do pronome de tratamento, usando a forma V. Ex.^a ou S. Ex.^a.

Das afirmações acima:

- A. () Somente uma está correta.
- B. () Somente duas estão corretas.
- C. () Somente duas estão incorretas.
- D. () Somente uma está incorreta.



11. Tendo como base a definição das características e qualidades essenciais à redação técnico-oficial, relacione corretamente as colunas.

- | | |
|--------------------|---|
| (1) Clareza | () Fuga da prolixidade. Deve-se priorizar o menor número possível de palavras para expressar o maior número de ideias, atendo-se ao estritamente necessário, evitando palavras e expressões supérfluas e desnecessárias. |
| (2) Concisão | () Uso de formas e termos adequados quanto à gramática normativa, observando a sintaxe de concordância, a sintaxe de regência e a sintaxe de colocação pronominal e o padrão culto da língua. |
| (3) Correção | () Cuidado que o redator deve ter em relação à correspondência, de forma que o texto seja a expressão exata do pensamento e o receptor possa ler e compreender a mensagem, sem dupla interpretação e sem que precise recorrer a pesquisas e a dicionários. |
| (4) Impessoalidade | () Cuidado com a escolha do vocabulário a ser usado. Devem ser evitadas palavras e expressões vagas, que dificultem o entendimento por parte do receptor. |
| (5) Exatidão | () Ausência de impressões individuais de quem comunica; a correspondência deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. |

A sequência correta dos números, de cima para baixo, é a da alternativa:

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

12. É parte da rotina do Auxiliar de Secretaria redigir diferentes documentos que integram a redação técnico-oficial. Sobre esses documentos, analise as afirmações a seguir, indicando-as como certas (C) ou erradas (E) e, após, marque a alternativa que contém a sequência correta das letras, de cima para baixo.

- () O Ofício caracteriza-se como a correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração, podendo também ser usado por particulares. Para o contato e tratamento formal de questões de ensino e educação entre duas escolas e entre escolas e coordenadorias de educação pode-deve ser utilizado o ofício como forma de comunicação.
- () Ordem de Serviço é uma forma de expediente interno de um órgão. É uma comunicação por meio da qual se regulam procedimentos para a execução de serviços, com orientações precisas para a execução de tarefas ou cumprimento de obrigações. Em uma escola, a Ordem de Serviço pode ser usada pela Direção para estabelecer normas para o cumprimento de determinado serviço.
- () O Requerimento é um instrumento específico de solicitação, usado por pessoa física ou jurídica para requerer algo a que tem direito (ou julga ter), concedido por lei, decreto, ato, decisão e outros afins. O Requerimento exige fecho, tais como: “*Nestes termos, aguarda deferimento*” ou “*Nestes termos, pede deferimento*”. Um aluno, regularmente matriculado em uma instituição de ensino, pode encaminhar um requerimento à secretaria da escola requerendo um comprovante de matrícula e uma cópia do histórico escolar.
- () Parecer é o documento através do qual se expõem os resultados de atividades variadas de uma organização, permitindo aos diretores e administradores de uma organização conhecer e acompanhar fatos, situações e problemas que devam ser de seu conhecimento. Portanto, deve ser objetivo, informativo e apresentável. O Auxiliar de Secretaria pode emitir um Parecer ao final do ano letivo para demonstrar o serviço realizado na secretaria da escola.

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



13. Assinale a alternativa incorreta quanto à relação entre o nome e a definição dos documentos elencados.
- A. () **Contrato:** caracteriza-se como um acordo entre duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas) para estabelecer, modificar ou anular uma relação de direito. O objetivo do contrato pode ser o mais variado possível, como compra, venda, prestação de serviços, entre outros.
 - B. () **Portaria:** ato expedido por Ministro de Estado ou dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública, com a finalidade de dar instruções concernentes à administração, com referência à pessoal ou à organização e funcionamento de serviços.
 - C. () **Memorando:** correspondência oficial, com estrutura semelhante à do ofício, no qual se faz um exame apurado sobre determinado assunto, com apresentação fundamentada de solução, podendo ser, de acordo com as circunstâncias, favorável ou contrária ao assunto tratado.
 - D. () **Atestado:** documento firmado por uma ou mais pessoas a favor de outra, declarando a verdade de um fato do qual tenha conhecimento. O atestado difere da certidão, porque enquanto esta prova fatos permanentes, o atestado se refere a fatos transitórios.
14. Ao redigir uma Ata, o Auxiliar de Secretaria deve observar as seguintes orientações:
- I. Para facilitar a leitura da Ata, o escrevente deve atender à estrutura do parágrafo, respeitando a cada novo parágrafo um recuo no início da linha de aproximadamente 2,5 cm.
 - II. O tempo verbal preferencialmente a ser empregado na Ata é o presente do modo indicativo, considerando que toda Ata deve ser redigida durante a realização de uma reunião, de uma assembleia, de uma sessão.
 - III. Para agilizar o registro dos fatos e decisões de uma reunião, o escrevente pode recorrer ao uso de abreviaturas e abreviações, pois isso facilita o registro e permite ao escrevente acompanhar a reunião ao mesmo tempo em que redige a Ata.
 - IV. Caso o escrevente cometa um erro a respeito dos dados da reunião, que é imediatamente percebido por ele como, por exemplo, a referência ao mês da reunião, deve fazer a devida correção. Para isso, deve usar a expressão corretiva “**digo**”, seguida da informação correta.
 - V. Em caso de um engano somente ser percebido após a leitura da Ata, o escrevente deve proceder à correção desse fato. Nesse caso, pode usar a expressão: “**Em tempo: Onde se lê..., leia-se...**”.
 - VI. Considerando que o mais importante na Ata é o registro fiel dos fatos e decisões de uma reunião, de uma assembleia ou sessão, o escrevente não precisa atender ao rigor da linguagem. Nesse caso, são admissíveis expressões coloquiais e, caso ocorram erros ortográficos ou solecismos (erros de concordância, regência ou colocação pronominal), o escrevente pode recorrer ao uso de um corretivo para proceder às devidas correções desses erros.
- Considerando as orientações acima para a correta redação de uma Ata, assinale a alternativa correta.
- A. () Somente a orientação VI está incorreta.
 - B. () As orientações I e II estão corretas e as demais estão incorretas.
 - C. () Somente a orientação IV está correta.
 - D. () As orientações I, II, III e VI estão incorretas e a IV e V estão corretas.



15. Analise os itens a seguir:

- I. O e-mail, hoje, é um dos meios mais práticos e rápidos para o contato com as pessoas e para agilizar as atividades de trabalho. Ao redigir um e-mail para os professores da escola com a finalidade de transmitir um comunicado da Direção, o Auxiliar de Secretaria pode usar uma linguagem informal, dispensar expressões de cortesia e abolir o vocativo, pois isso contribui para aumentar os vínculos de amizade e de companheirismo entre os profissionais da escola.
- II. Supondo que a Direção precise convidar os pais dos alunos para uma Assembleia Geral, com o objetivo de definir o nome da nova biblioteca da escola, o instrumento de comunicação a ser utilizado nesse caso pode ser o Edital, o qual deverá ser fixado em lugar de livre acesso aos interessados e, ainda, publicado no(s) jornal(ais) de circulação local.
- III. Considerando que um professor, que trabalhou durante dez anos na escola, necessite de um documento da Direção que abone seu trabalho como docente, o procedimento mais indicado para solicitar o referido documento consiste em encaminhar uma carta à Secretaria da Escola, com cópia para a Direção, explicando detalhadamente os motivos de tal pedido.
- IV. A Diretora de uma escola solicitou ao Auxiliar de Secretaria que oficializasse o convite ao Prefeito Municipal para proferir uma palestra aos professores e aos pais dos alunos sobre Sustentabilidade, conforme já acertado entre ambos em tratativas informais. Nesse caso, o Auxiliar deve encaminhar o convite por meio de um Ofício, com as devidas informações acerca do evento, respeitando as exigências e estrutura que esse tipo de correspondência requer.

Dos itens acima:

- A. () Todos são verdadeiros.
- B. () Somente um é verdadeiro.
- C. () Somente dois são falsos.
- D. () Todos são falsos.

16. Use as letras V e F para indicar a veracidade ou falsidade das afirmações a seguir e, após, marque a alternativa que apresenta, de cima para baixo, a sequência correta das letras.

- () De acordo com a LDB Nº 9394 de 1996, a educação contempla processos formativos que se desenvolvem nas seguintes esferas: na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e nas organizações da sociedade civil e manifestações culturais.
- () A oferta da educação básica é de responsabilidade exclusiva dos municípios. O ensino fundamental, obrigatório e gratuito nas escolas públicas, tem como um de seus principais objetivos desenvolver a capacidade de o aluno aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.
- () A formação de docentes e demais profissionais para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, em universidades e instituições de ensino superior, podendo, em alguns casos de excepcionalidade, serem admitidos professores sem formação específica, desde que demonstrem vasta experiência e conhecimento acerca dos fins, propósitos e leis da educação brasileira.
- () Os Parâmetros Curriculares Nacionais constituem um referencial de qualidade para a educação no Ensino Fundamental em todo o País. A principal função dos Parâmetros é orientar e garantir a coerência dos investimentos no sistema educacional, contribuindo para que a educação desenvolva nos alunos a capacidade de compreender a cidadania como participação social e política, o reconhecimento de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando atitudes de solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças.
- () Os Parâmetros Curriculares Nacionais, ao propor uma educação comprometida com a cidadania, elegeram, baseados no texto constitucional, os seguintes princípios para orientar a educação escolar: dignidade da pessoa humana; participação como princípio democrático; corresponsabilidade; e culto ao individualismo.

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



17. A Direção de uma escola, ao organizar a solenidade de inauguração das novas instalações dos laboratórios de ciências e de informática da instituição, solicitou ao Auxiliar de Secretaria que redigisse um ofício convidando as seguintes autoridades para o referido ato: a) Governador do Estado do Rio Grande do Sul; b) Prefeito Municipal de Santo Ângelo; c) Reitor da URI - Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões; e d) Juiz - Presidente do Fórum de Santo Ângelo.

Sobre as formas de tratamento e os vocativos a serem empregados no ofício, analise as alternativas a seguir e assinale a única correta.

- A.() A forma de tratamento a ser empregada para o Juiz Presidente do Fórum é a mesma a ser empregada para o Reitor da URI - Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões e para o Prefeito Municipal de Santo Ângelo.
- B.() A forma de tratamento a ser empregada para o Governador do Estado do Rio Grande do Sul é Meritíssimo, a qual pode ser usada de forma abreviada considerando que se trata do chefe de um estado brasileiro e não do presidente do país.
- C.() Para se dirigir ao Prefeito Municipal, as formas de tratamento mais adequadas e que evidenciam maior respeito são: Magnífico Prefeito Municipal ou Vossa Magnificência. O vocativo a ser empregado para o Prefeito pode ser o mesmo do Juiz – Presidente do Fórum.
- D.() O vocativo para o Governador do Estado, para o Reitor da Universidade e para o Juiz do Fórum deverá ser, respectivamente: “**Senhor Governador**”, “**Magnífico Reitor**” e “**Meritíssimo Senhor Juiz**”.

Matemática

18. Considere que os professores gastam sempre o mesmo tempo para corrigir cada redação. Sabe-se que 2 professores corrigiram 100 redações em 4 horas e 45 minutos. Para corrigir 90 redações, 3 professores gastarão o tempo de:

- A.() 2 horas e 45 minutos.
- B.() 2 horas e 51 minutos.
- C.() 3 horas e 11 minutos.
- D.() 3 horas e 45 minutos.

19. Um boleto bancário foi pago com atraso, e o valor pago, incluindo os 5% de juros, foi de R\$ 1.869,00. O valor do boleto sem os juros era de:

- A.() R\$ 1.740,00
- B.() R\$ 1.760,00
- C.() R\$ 1.775,00
- D.() R\$ 1.780,00

20. As residências de certo município, que estão conectadas à rede de abastecimento de água, pagam uma taxa fixa mensal, acrescida de uma outra taxa variável por m^3 de água consumida. Por exemplo, uma residência, que gasta $6,5 m^3$ de água, paga R\$ 55,00, enquanto outra residência, que gasta $8,5 m^3$, paga R\$ 69,00. Sendo assim, podemos concluir que o consumo de água de uma residência, cuja conta foi de R\$ 111,00, corresponde a:

- A.() $12 m^3$.
- B.() $13 m^3$.
- C.() $13,5 m^3$.
- D.() $14,5 m^3$.

21. Uma piscina, com a forma de um cilindro circular reto com 80 centímetros de diâmetro e 50 centímetros de altura, tem, aproximadamente, a capacidade de litros correspondente à alternativa? (use $\pi = 3$)

- A.() 180
- B.() 210
- C.() 240
- D.() 360

22. O valor de x para que os pontos $F = (2, -1)$, $G = (4, 3)$ e $H = (6, x)$ sejam colineares é:
- A. 5
 - B. 6
 - C. 7
 - D. 8

I nformática

23. No Microsoft Internet Explorer, as vezes temos a necessidade de atualizar o site que está sendo acessado, fazendo com que ele seja carregado novamente. Assinale a alternativa que contém a tecla de atalho para atualizar no Internet:
- A. F5
 - B. ALT+F3
 - C. F3
 - D. CTRL + A
24. Das alternativas abaixo, qual pode ser considerada uma mídia removível?
- A. MEMÓRIA RAM.
 - B. BIOS.
 - C. CHIPSET.
 - D. HD EXTERNO.
25. Os atalhos são recursos muito utilizados nos programas da Microsoft. Assinale a alternativa que contempla o atalho do Microsoft Word para salvar um documento:
- A. CTRL + S
 - B. CTRL + B
 - C. CTRL + C
 - D. CTRL + F
26. No Microsoft Word, versão português, podemos deixar o texto subscrito. Assinale abaixo a alternativa que mostra o ícone utilizado para essa função.
- A.
 - B.
 - C.
 - D.

L egislação

27. Sobre o tema “Educação” (art. 138 e seguintes) da Lei Orgânica do Município de Santo Ângelo, considere as colocações seguintes, colocando F para as falsas e V para as consideradas verdadeiras:
- Um dos princípios do ensino é a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber.
 - O município atuará prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil.
 - O ensino religioso é de matrícula obrigatória nas escolas municipais.
 - Os diretores das escolas municipais serão eleitos dentre os membros do corpo docente pelo voto direto e secreto dos professores, alunos, pais e funcionários, para o mandato de dois anos.
- Está correta a sequência de V e F na alternativa:
- A. F, F, F, V.
 - B. V, V, F, V.
 - C. V, F, V, F.
 - D. F, V, V, F.



28. Sobre a “Política Urbana” (art. 119 e seguintes) da Lei Orgânica do Município de Santo Ângelo, estão corretas as seguintes afirmações, exceto a da alternativa:
- A.() Nos loteamentos com área superior a três hectares, deverá constar nos projetos a doação pelo proprietário ao Município ou ao Estado da área destinada à construção de Escola.
 - B.() No município de Santo Ângelo não é vedada a urbanização de áreas de terras às margens dos rios, riachos e nascentes.
 - C.() Para garantir a gestão democrática no planejamento e política urbana, deverá o município promover debates, audiências e consultas públicas.
 - D.() A sede do distrito que contar com mais de trinta casas deverá ter delimitado seu perímetro urbano, criando-se infraestrutura necessária para manter o homem com o mínimo de conforto urbanístico e social.
29. O servidor efetivo, em virtude de concurso público e com estabilidade adquirida após três anos de efetivo exercício, só perderá o cargo, conforme artigo 21 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santo Ângelo, nos seguintes casos, com exceção da alternativa:
- A.() Em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
 - B.() Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
 - C.() Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.
 - D.() Em virtude de processo judicial por cobrança de pensão alimentícia devida a filho menor.
30. À luz do artigo 7º do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Santo Ângelo, são requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal os descritos a seguir, exceto:
- A.() Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
 - B.() Ter idade mínima de 18 anos.
 - C.() Estar livre de processo judicial por cobrança de dívida.
 - D.() Ter atendido às condições presentes em lei para o cargo.