

INSTRUÇÕES

1. Não abra este caderno antes de autorizado pelo fiscal de prova.
2. Depois de autorizado pelo fiscal, verifique se faltam folhas neste caderno, se a sequência de 60 (SESSENTA) questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Comunique imediatamente ao fiscal de prova qualquer irregularidade.
3. A prova é composta de 60 (SESSENTA) questões objetivas.
4. Nesta prova, as questões objetivas são de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, sempre na sequência **A, B, C, D**, das quais somente uma deve ser assinalada.
5. A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais de provas. Utilize os espaços e/ou páginas em branco para rascunho. Não destaque folhas deste caderno.
6. Ao receber a folha de respostas (gabarito), examine-o e verifique se o seu nome está impresso nele. Caso haja qualquer irregularidade, comunique-a imediatamente ao fiscal de prova.
7. Transcreva as respostas para a folha de respostas (gabarito) com caneta esferográfica transparente de **tinta preta ou azul**. A folha de respostas (gabarito) será o único documento válido para efeito de correção. **Em hipótese alguma ocorrerá a substituição da folha de respostas (gabarito) por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato.**
8. Não serão permitidos empréstimos, consultas e comunicação entre candidato, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos, eletrônicos ou não, inclusive relógio. O não cumprimento dessas exigências implicará a eliminação do candidato.
9. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e, juntamente com outros objetos, deverão ser colocados sob a carteira ou mesmo no assoalho da sala, dentro do saco plástico.
10. O tempo de resolução das questões, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, é de 4 (quatro) horas a partir do início da prova.
11. Ao terminar a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao fiscal de prova. Aguarde a autorização para entregar a folha de respostas (gabarito).
12. O candidato, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, sob pena de eliminação. Após o tempo mínimo de prova, o candidato poderá retirar-se do local de realização das Provas Objetivas levando somente a última folha do caderno de provas que contém cópia do gabarito. **Sob hipótese alguma o candidato levará consigo o caderno de provas.**
13. Para anotação das respostas das questões objetivas (última folha), que poderá ser destacada e levada pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
14. O último candidato após entregar o material e deverá assinar a ata juntamente com os fiscais de provas. Não esquecer de levar seus pertences pessoais.

PORTUGUÊS

Texto para as questões 1 a 8:

O drama da aprendizagem escolar

Por MOZART NEVES RAMOS

Titular da Cátedra Sérgio Henrique Ferreira da USP – Ribeirão Preto e professor emérito da UFPE

O primeiro semestre escolar de 2021 terminou, e de maneira muito similar à de um ano atrás. E a resposta é simples: nada fizemos, numa esfera de coordenação nacional, para prover ensino remoto a todas as crianças e a todos os jovens deste país. Os mais prejudicados são os de baixa renda das regiões Norte e Nordeste do Brasil. A desigualdade entre ricos e pobres vai aumentar ainda mais, e também entre as regiões brasileiras. A situação poderia ter sido muito amenizada caso tivéssemos elaborado um plano nacional de conectividade digital, com internet e banda larga, para esses estudantes e professores da educação básica. Mas não. Nós os deixamos ao deus-dará.

O retorno às atividades escolares presenciais depende da velocidade da vacinação, que, infelizmente, ainda está muito lenta em nosso país. A cada dia sem aula, mais afastamos os estudantes da escola, e começamos a perder a oportunidade de assegurar um futuro digno a essa geração de crianças e jovens.

As primeiras avaliações vêm mostrando o abismo em que estamos mergulhando no campo da aprendizagem escolar. Com a transparência que o tempo exige, o estado de São Paulo foi o primeiro da federação a fazer uma avaliação da proficiência escolar de seus alunos do 5º e 9º anos do ensino fundamental e do 3º ano do ensino médio. Os resultados apontam para um grande retrocesso – e isso no estado cuja área pública, juntamente com a do Paraná, mais rapidamente conseguiu oferecer atividades remotas para boa parte de seus estudantes.

O maior retrocesso ocorre com os alunos do 5º ano; em língua portuguesa, o retorno corresponde aos resultados de 10 anos atrás, enquanto em matemática o impacto é ainda maior, voltando aos resultados de 14 anos atrás. Outro resultado que chama a atenção é o de matemática relativo ao 3º ano do ensino médio: é o pior resultado da série histórica do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb) relativo à rede estadual de São Paulo.

[...]

O desafio que se coloca – sobretudo às redes públicas de educação básica que atendem 85% dos estudantes do país e grande diversidade de estudantes com origens sociais diversas e condições de vida muito desiguais – refere-se à urgência da volta às aulas e à necessidade de desenvolver novas estratégias e metodologias pedagógicas eficazes para recuperar e acelerar a aprendizagem desta geração de crianças e jovens fortemente afetada pela pandemia.

Para o enfrentamento dessa situação, o Conselho Nacional de Educação (CNE), em colaboração com as três esferas de governo e instituições e organizações vinculadas à área da educação, elaborou parecer e resolução para o enfrentamento desse desafio, cumprindo assim o seu papel de órgão de estado em defesa da educação.

Fonte: <https://www.correiobraziliense.com.br/opiniaio/2021/07/4936222-artigo-o-drama-da-aprendizagem-escolar.html>

01. O tema central do texto está relacionado

- | | |
|----|---|
| A. | à demora dos governos em oferecer atividades remotas e acesso à Internet a todos os alunos. |
| B. | ao ritmo lento da vacinação, a qual poderia acelerar o retorno ao ensino presencial. |
| C. | aos resultados preocupantes da avaliação da aprendizagem como efeito da pandemia. |
| D. | ao retrocesso da aprendizagem no ensino fundamental em relação ao verificado no ensino médio. |

02. O texto caracteriza-se como artigo de opinião, pois o autor	
A.	relata um fato atual, relevante para a sociedade, sem emitir qualquer juízo de valor.
B.	apresenta um relatório escrito de estudos sobre uma questão específica, sem se posicionar sobre o tema.
C.	retrata acontecimentos do cotidiano, em uma narração curta, de modo leve e, ao mesmo tempo, crítico.
D.	apresenta dados sobre um tema de interesse público e expõe seu posicionamento a respeito do assunto.

03. No texto apresentado, o uso da primeira pessoa do plural representa a posição	
A.	do grupo de professores da USP e da UFPE que participam do Conselho Nacional de Educação.
B.	das instituições e organizações vinculadas à área da educação que poderiam participar de um plano de ação nacional relativo ao ensino remoto.
C.	dos governos estaduais e municipais, responsáveis pela oferta do ensino fundamental e médio.
D.	das autoridades de saúde do país, que deveriam indicar protocolos sanitários seguros para o retorno ao ensino presencial.

04. De acordo com o que o texto apresenta, o retorno às aulas presenciais	
A.	é defendido pelo autor, independentemente das condições de controle da pandemia.
B.	é uma demanda urgente de 85% de estudantes de escola pública.
C.	é uma exigência da sociedade, especialmente da parcela da população em condições desiguais.
D.	representa, junto com outras questões, um desafio para a educação brasileira, principalmente na rede pública.

05. Assinale o enunciado que NÃO representa uma paráfrase do trecho “Nós os deixamos ao deus-dará”.	
A.	Deixamos os estudantes e professores da educação básica desassistidos.
B.	Deixamos os estudantes e professores da educação básica abandonados à própria sorte.
C.	Deixamos os estudantes e professores da educação básica sem capacitação.
D.	Deixamos os estudantes e professores da educação básica ao acaso.

06. Assinale a alternativa INCORRETA com relação ao emprego das classes de palavras no seguinte trecho: “O retorno às atividades escolares presenciais depende da velocidade da vacinação, que, infelizmente, ainda está muito lenta em nosso país”.	
A.	O termo “que” é um pronome relativo que retoma “retorno às atividades escolares presenciais”.
B.	O termo “infelizmente” é um advérbio de modo, que, por ter teor avaliativo, confere subjetividade ao texto.
C.	O termo “ainda” é um advérbio de tempo, com o sentido de “até agora”, e expressa o pressuposto de que o ritmo da vacinação poderia ou deveria estar mais rápido.
D.	A expressão “muito lenta” contém um advérbio de intensidade, seguido de um adjetivo, e expressa a avaliação do produtor do texto em relação ao ritmo da vacinação.

07. Assinale a alternativa correta com relação ao uso da pontuação.	
A.	No primeiro parágrafo, os dois pontos após “E a resposta é simples” introduz uma explicação ou esclarecimento sobre o que seria a “resposta”.
B.	No segundo parágrafo, a vírgula após o trecho “A cada dia sem aula” separa o sujeito do predicado.
C.	No penúltimo parágrafo, os travessões separam uma informação totalmente irrelevante para o posicionamento do autor.
D.	No título, é necessário acrescentar um ponto final após o adjetivo “escolar”.

08. Assinale a alternativa correta com relação ao seguinte trecho: “O desafio que se coloca [...] refere-se à urgência da volta às aulas e à necessidade de desenvolver novas estratégias e metodologias pedagógicas eficazes para recuperar e acelerar a aprendizagem desta geração de crianças e jovens fortemente afetada pela pandemia”.	
A.	A expressão “às aulas”, que complementa o substantivo “volta”, poderia ser retirado do texto sem prejuízo sintático ou semântico.
B.	O pronome “-se”, em “referir-se”, poderia ser excluído sem comprometer a correção gramatical ou o sentido do texto.
C.	Os verbos “recuperar” e “acelerar” têm como complemento o mesmo objeto, cujo núcleo é o substantivo “aprendizagem”.
D.	Há um erro de concordância nominal na palavra “afetada”, pois deveria concordar com “crianças e jovens” e, portanto, estar no plural.

09. É correto afirmar que a redação oficial	
A.	inclui toda comunicação de um órgão da Administração Pública a outro ou de uma instituição privada para um órgão público, mas nunca de um órgão público para particulares.
B.	segue o princípio da formalidade, que diz respeito ao emprego correto dos pronomes de tratamento e à polidez e civilidade na linguagem.
C.	assume o princípio da impessoalidade, que requer que se oculte a identificação do emissor e do receptor, de modo a não conter assinaturas, além de evitar o uso da primeira pessoa.
D.	utiliza a norma padrão quando endereçada a órgãos públicos, mas pode se adaptar às diferenças linguísticas regionais e às inovações vocabulares quando direcionada ao cidadão comum, de modo a evitar o jargão burocrático e tornar o texto mais acessível.

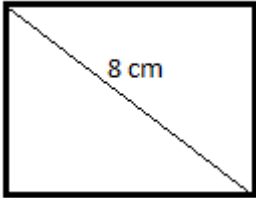
10. Assinale a alternativa que apresenta o documento adequado a ser expedido por uma Secretaria Municipal de Educação para comunicar o período e os critérios para o gozo de férias dos funcionários escolares.	
A.	Memorando aos diretores das escolas, com cópia ao sindicato dos servidores, para ciência.
B.	Memorando aos funcionários, com cópia aos diretores, solicitando o preenchimento de requerimento formal.
C.	Edital publicado em diário oficial e enviado às escolas.
D.	Ofício aos diretores de todas as escolas municipais.

MATEMÁTICA

11. Na potenciação, se dividirmos 3^{10} por 9^6 , qual será o resultado?	
A.	1/9
B.	2/3
C.	1/7
D.	1/5

12. Questão de raciocínio lógico, com base na combinação a seguir, determine o próximo valor. $1 + 7 = 8$ $2 + 8 = 18$ $3 + 9 = 30$ $4 + 10 = ?$	
A.	39
B.	42
C.	44
D.	48

13. Determine o valor de $\left(\frac{2}{4}\right)^4$	
A.	$\frac{16}{128}$
B.	$\frac{1}{16}$
C.	$\frac{2}{4}$
D.	$\frac{16}{64}$

14. Qual é a área do quadrado abaixo, sabendo que sua diagonal mede 8 cm?	
	
A.	64 cm^2
B.	32 cm^2
C.	16 cm^2
D.	8 cm^2

15. Dada a equação: $4x^2 - 2x + 5 = 0$, ao resolver, é CORRETO afirmar que existe:	
A.	Nenhuma solução real.
B.	Uma solução real.
C.	Duas soluções reais.
D.	Infinitas soluções reais.

16. Devido à pandemia da Covid-19, os custos de uma prefeitura com a saúde aumentaram em 65%. Considerando que o orçamento da secretaria era de R\$ 1.800.000,00. Qual deverá ser o valor mínimo do orçamento para o próximo ano?	
A.	R\$ 2.470.000,00
B.	R\$ 2.570.000,00
C.	R\$ 2.870.000,00
D.	R\$ 2.970.000,00

17. Resolva a seguinte expressão: $\sqrt{\sqrt{81} - 5} + \sqrt{140} + \sqrt{16} = ?$	
A.	10
B.	12
C.	14
D.	16

18. Questão de raciocínio lógico, com base na combinação a seguir, determine o próximo valor. 224, 228, 114, 118, ...	
A.	122
B.	63
C.	110
D.	59

19. O valor de 30% de 1/5 de 4000 é igual a?	
A.	240
B.	360
C.	600
D.	450

20. Determine o valor da expressão: $3^3 + 3^3 + 3^3 - 9^2 = ?$	
A.	9
B.	0
C.	9
D.	81

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

21. Segundo o site do IBGE, a nota do IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) no ano de 2019 para o município de Umuarama foi de:

A.	5,0
B.	5,8
C.	6,3
D.	6,6

22. A Lei Complementar nº 18, de 28 de maio de 1992, dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Umuarama. Em seu art. 13, a posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, em livro próprio e de acordo com o § 1º. A posse ocorrerá no prazo de:

A.	10 (dez) dias, contados da publicação do ato de provimento, sob pena de caducidade impedimento.
B.	15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de provimento, sob pena de caducidade impedimento.
C.	30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, sob pena de caducidade impedimento.
D.	60 (sessenta) dias, contados da publicação do ato de provimento, sob pena de caducidade impedimento.

23. O município de Umuarama é destaque na agricultura com o programa:

A.	PAITER.
B.	PANTER.
C.	PRATER.
D.	PATER.

24. Qual é o nome popular da nova variante do coronavírus, que, no início do mês de agosto de 2021, estava preocupando os profissionais da área de saúde?

A.	Teta.
B.	Delta.
C.	Beta.
D.	Ômega.

25. A Bandeira Municipal de Umuarama é de autoria de:

A.	Amário Vieira da Costa.
B.	Emílio Gomes.
C.	Arcinóe Antonio Peixoto de Faria.
D.	Walter Zanotto Lopes.

26. São distritos de Umuarama:

A.	Vila Nova Jerusalém, Roberto Silveira, Santa Eliza, Serra dos Dourados, Lovat e Vila Nova União.
B.	Roberto Silveira, Vila Nova União, Serra dos Dourados, Lovat, Perequê e Santa Eliza.
C.	Vila Nova Jerusalém, Lovat, Roberto Silveira, Santa Tereza, Vila Nova União e Serra dos Dourados.
D.	Santa Tereza, Serra dos Dourados, Lovat, Perequê, Vila Nova Jerusalém e Vila Nova União.

27. O Brasil, somando as medalhas de Ouro, Prata e Bronze, conquistou quantas medalhas no total, nas Olimpíadas de Tóquio em 2021.	
A.	15
B.	19
C.	21
D.	23

28. A Lei Complementar nº 18, de 28 de maio de 1992, dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Umuarama. Segundo seu art. 7º, a investidura em cargo público ocorrerá com a:	
A.	Aprovação no concurso público.
B.	Posse.
C.	Homologação dos resultados do concurso público.
D.	Nomeação.

29. Qual o significado do termo IDEB?	
A.	Indicador de Desenvolvimento da Educação Básica.
B.	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior.
C.	Indicador de Desenvolvimento da Educação Básica e Superior.
D.	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.

30. Segundo dados do IBGE, o município de Umuarama, nesta última década, teve duas principais atividades econômicas. Quais são?	
A.	A pesca e o turismo.
B.	A agropecuária e a extração de minérios.
C.	A agropecuária de corte e a prestação de serviços.
D.	A agropecuária de corte e a pesca.

INFORMÁTICA

31. Sobre o Sistema Operacional Windows, é VERDADEIRO afirmar:	
A.	é um software básico.
B.	não apresenta interface de comandos modo texto.
C.	é o sistema operacional da Apple.
D.	é o sistema operacional da IBM.

32. Entre as alternativas a seguir, assinale a alternativa FALSA sobre tarefas básicas do Sistema Operacional Windows:	
A.	gerenciar dispositivos de hardware do computador.
B.	gerenciar e manter os sistemas de arquivos em disco.
C.	dar suporte a outros programas.
D.	gerenciar o sistema de boot do computador.

33. Sobre o Microsoft Office, NÃO é correto afirmar:	
A.	o pacote Microsoft Office 365 é um serviço oferecido de subscrição pela Microsoft.
B.	o Microsoft Office 365 oferece os softwares: Word, Excel, Access, PowerPoint, OneNote, Outlook e Publisher.
C.	por meio do pacote Access, pode-se desenvolver banco de dados e aplicativos que atendam às necessidades pessoais e de empresas.
D.	o Microsoft Office 365 só pode ser usado em plataforma Windows.

34. Sobre pacotes de software para produtividade (LibreOffice/OpenOffice), NÃO é verdadeiro:	
A.	o LibreOffice é um pacote de escritório poderoso e gratuito.
B.	o OpenOffice foi desenvolvido e é mantido pela Apache Software Foundation.
C.	o LibreOffice e o OpenOffice são o mesmo software, nas versões Espanhol e Inglês, respectivamente.
D.	o Impress é um aplicativo para criação de apresentações multimídia.

35. Sobre a internet, é CORRETO afirmar:	
A.	para acessá-la, é necessário estar registrado em www.registro.br.
B.	qualquer conjunto de computadores ligados em rede certamente fazem parte da internet.
C.	é o conjunto de redes de computadores que, espalhados por todas as regiões do planeta, conseguem trocar dados e mensagens utilizando um protocolo comum.
D.	os EUA são donos da Internet mundial.

36. Sobre a internet, assinale a alternativa FALSA:	
A.	para acessar páginas, websites, é preciso um navegador para interpretar código html e outras tecnologias.
B.	websites são armazenados em servidores.
C.	navegadores de internet permitem instalar plugins para ampliar os serviços oferecidos.
D.	provedores de internet oferecem serviços 5G residencial no Brasil.

37. O aplicativo Outlook da Microsoft:	
A.	é um navegador de websites.
B.	sua função básica é ser um editor de texto.
C.	dentre suas funções gerenciais, permite controlar diversas contas de correio eletrônico de diversos provedores.
D.	é tão avançado que permite enviar e receber e-mails mesmo offline em tempo real.

38. Qual dos ataques cibernéticos listado nas alternativas NÃO põe em risco a sua senha, pois o objetivo é apenas derrubar um serviço?	
A.	trojans.
B.	phishing.
C.	Spoofing.
D.	DDoS.

39. Um ataque do tipo ransomware causa qual situação principal ao computador invadido?	
A.	O firmware será apagado e a placa mãe estará perdida.
B.	Os dados importantes em arquivos e banco de dados são criptografados e só com o pagamento, da vítima ao agressor, um código fornecido permitirá que sejam recuperados os dados. É um sequestro digital de dados.
C.	Apagará todos os usuários cadastrados no sistema operacional da máquina invadida.
D.	As senhas são todas descriptografadas e expostas na internet.

40. Sobre navegação segura, é FALSO afirmar:	
A.	vírus e malwares podem vir escondidos em meio a programas, jogos, arquivos de vídeo e áudio, que se instalam sem você perceber e fazem grandes estragos no computador, além de roubar os seus dados. Sabendo disso, não faça downloads em sites estranhos ou por meio de links enviados por desconhecidos através de e-mails ou mensagens.
B.	ter programas de segurança instalados e atualizados é uma atitude sensata e que ajuda a reduzir os riscos. Eles podem detectar diferentes tipos de pragas virtuais e removê-las, deixando o seu dispositivo mais seguro e protegido de diferentes ameaças online.
C.	ter uma rede virtual privada (VPN) em seu sistema de navegação ajuda a melhorar a segurança online. Ela criptografa os dados transmitidos pelo servidor, dificultando a violação dos conteúdos.
D.	a navegação através de protocolo https garantirá que o website que você está acessando é totalmente confiável e seguro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETÁRIO ESCOLAR

41. São requeridas competências técnicas e humanas do profissional de secretariado para estar conectado com a globalização e com os novos paradigmas do mundo corporativo. Assim, é INCORRETO afirmar, sobre a atuação desse profissional:	
A.	Atua como agente facilitador, portanto, precisa ser polivalente, ter conhecimentos sobre a organização e gestão de pessoas.
B.	Atua no gerenciamento de informações, portanto, precisa dominar processos de pesquisa, classificação e armazenagem de dados.
C.	Atua no processo gerencial das organizações, portanto, precisa executar apenas as atividades operacionais e de baixa complexidade.
D.	Atua como assessor executivo, portanto, precisa dominar os fluxos de trabalho e possuir amplo conhecimento da organização e da equipe.

42. Arquivamento é a atividade de guardar os documentos de forma sistemática e organizada para futuras pesquisas, buscas e consultas, e também para a sua organização. Sobre essa temática, a afirmação VERDADEIRA é:	
A.	As sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação, são conhecidas como gestão de documentos.
B.	Os documentos de arquivo produzidos pela organização devem ser classificados quando do seu recebimento no protocolo, diferentemente dos documentos de arquivo recebidos pela organização.
C.	Os documentos que já cumpriram sua finalidade, mas que precisam ser preservados para consultas, pelo seu valor probatório e/ou histórico, devem ser mantidos em arquivos permanentes.
D.	O curso do documento, desde a sua produção ou recepção no protocolo até o cumprimento de sua função administrativa, e posterior arquivamento, é o que se entende por distribuição.

43. Considere a definição:

Conjunto de tecnologias que permite a uma organização, pública ou privada, gerenciar seus documentos em forma física ou digital, facilitando o controle, o armazenamento, o compartilhamento, a busca e a recuperação de documentos e informações. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.

Essa definição refere-se à gestão:

A.	eletrônica de dados.
B.	eletrônica de documentos.
C.	digital de documentos.
D.	de documentos escaneados.

44. Para organizar um arquivo de modo que o acesso aos documentos seja atingido, o secretário escolar deve escolher corretamente o método de arquivamento. Sobre os métodos de arquivamento, assinale a alternativa INCORRETA.

A.	O método numérico cronológico utiliza, além da ordem numérica, a data do documento. É amplamente usado para organizar fotos, documentos financeiros e outros arquivos em que a data é o elemento fundamental para buscar a informação.
B.	O método geográfico é preferido quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a sua procedência ou o local. A ordenação dos documentos é definida primeiro pelo nome da rua do correspondente, seguido pelo município de origem, estado e país.
C.	O método alfabético considera como elemento principal o nome, quer seja de empresa ou pessoa. Deve ser aplicado quando o volume e a diversidade de assuntos da documentação a ser arquivada forem pequenos, respeitando as normas gerais da alfabetação.
D.	O método variadex utiliza as cores como elemento auxiliar para facilitar a localização dos documentos que são ordenados, obedecendo à ordem alfabética da segunda letra do nome que consta no documento a ser arquivado.

45. O atendimento telefônico envolve o conhecimento de alguns princípios básicos para garantir a qualidade da comunicação. Assinale a alternativa CORRETA quanto às boas práticas que um secretário escolar deve assumir nesse tipo de atendimento:

A.	Ao atender uma ligação, é recomendado identificar a empresa, dizer o seu nome e cumprimentar o interlocutor.
B.	A expressão “Alô” é sempre recomendada ao atender a uma ligação, pois compete agilidade ao atendimento ao público.
C.	Ao falar pelo telefone, é importante assumir uma postura firme e assertiva, do tipo “isso não diz respeito ao meu trabalho”.
D.	Seja cordial. Pergunte o nome da pessoa, refira-se à pessoa como “querido”, “amigo”, demonstrando delicadeza e proximidade.

46. O e-mail, também chamado de correio eletrônico, tem sido bastante usado para comunicações nos ambientes corporativos públicos e privados. Em relação a essa forma de comunicação no setor público, é CORRETO afirmar:	
A.	O texto de um e-mail, estruturalmente, deve conter os mesmos elementos das demais correspondências oficiais e seguir um padrão em relação à forma e estrutura para as mensagens comunicadas, quando endereçado para instituições públicas.
B.	A comunicação por correio eletrônico (e-mail), por possibilitar maior flexibilidade, agilidade e velocidade no processo de troca de informações, permite o uso de abreviações, linguagem informal e manifestações emocionais.
C.	Um e-mail é uma forma frágil de trocar mensagens institucionais e, em decorrência da inexistência de mecanismos que comprovem a sua autenticidade, não pode ser utilizado como prova documental no setor público.
D.	A mensagem de um e-mail deve ser redigida com termos precisos e linguagem formal, evitando-se o excesso de letras maiúsculas, itálicos, sublinho, negrito, abreviações, uso de fontes coloridas, entre outros.

47. A qualidade do atendimento ao público apresenta-se como um desafio a todas as instituições. Assim, em relação ao atendimento ao público, assinale a alternativa INCORRETA.	
A.	O “bom atendimento” é aquele que procura verdadeiramente atender às expectativas do público. Assim, ao atender ao público, é necessário informar e esclarecer as dúvidas, além de agilizar o atendimento e eventualmente acalmar os ânimos.
B.	Atendimento corresponde ao ato de atender, ou seja, ao ato de prestar atenção às pessoas com as quais o secretário escolar mantém contato. Quem pratica o atendimento deve ser responsável, adotando um estado de espírito baseado na gentileza e cordialidade.
C.	A qualidade do atendimento prestado depende da capacidade de se comunicar com o público e da mensagem transmitida. Portanto, é conveniente abrir mão da norma culta e utilizar uma linguagem mais espontânea, criativa e com o uso de gírias e metáforas.
D.	Qualidade no atendimento pressupõe atender com boa vontade, profissionalismo e, acima de tudo, respeito ao público, buscando sempre ouvir o que as pessoas têm a dizer. Além disso, é importante conhecer a estrutura organizacional e as atividades realizadas pelos demais colegas.

48. Assim como as organizações, os secretários escolares precisam construir uma imagem profissional adequada. Com relação à construção da imagem profissional, assinale a alternativa CORRETA:	
A.	A base para uma boa imagem profissional é fundamentada, exclusivamente, na formação educacional e na experiência profissional.
B.	Ter iniciativa, comunicação persuasiva, sagacidade, avareza, possuir valores e agir de acordo com eles são fatores que compõem uma imagem profissional positiva.
C.	Ser autêntico, escolher a vestimenta preferida, manter uma postura corporal elegante e um vocabulário adequado são premissas para uma boa imagem profissional.
D.	Ser parcimonioso e escolher o que se publica e comenta nas redes sociais é uma forma sagaz de construir uma imagem profissional acertiva.

49. A profissão de secretariado possui um Código de Ética próprio. Em relação ao que estabelece esse Código de Ética, analise as afirmativas dando valores: VERDADEIRO (V) OU FALSO (F).

() Compete, ao profissional, agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação, sendo um agente facilitador na implantação de mudanças administrativas e políticas.

() É vedado, aos profissionais, utilizar-se da proximidade com o superior imediato para estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais.

() É um direito dos Secretários e Secretárias defender a integridade moral e social da profissão, bem como participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.

() É facultado aos Secretários receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade e combater o exercício ilegal da profissão.

A Sequência está CORRETA em:

A.	V. V. F. V.
B.	V. V. V. F.
C.	F. F. V. F.
D.	V. F. V. F.

50. A ética relaciona-se à ação, ao comportamento ou a atitudes diante de situações complexas no convívio com os demais. Ser ético significa agir acima dos próprios interesses. Assinale a alternativa que representa conceitos, ideias e atitudes condizentes com a postura ética e profissional que se espera de um secretário escolar no âmbito da organização.

A.	A ética depende de regras ou leis que regulam o comportamento, dizendo o que fazer e como fazê-lo em determinada situação.
B.	Problemas relacionados à falta de ética envolvendo funcionários públicos são mais comuns naquelas profissões em que não há um código de ética estabelecido.
C.	A ética é um conjunto de princípios ou valores morais que define o certo e o errado para um grupo de pessoas ou um indivíduo.
D.	Ações antiéticas dependem muito mais do ambiente em que o indivíduo trabalha (influências externas) do que de características individuais.

51. A diversidade da força de trabalho impacta na forma como os indivíduos se relacionam e desenvolvem seu trabalho nas organizações. Em relação ao tema, assinale a alternativa CORRETA.

A.	A diversidade da força de trabalho no serviço público, quando se refere a diferenças de idade, gera fortes conflitos intergrupais em decorrência da inexistência de equidade física entre os membros e insubordinação de funcionários mais jovens em relação aos com maior idade.
B.	A diversidade da força de trabalho é capaz de trazer uma nova variedade de perspectivas para as pautas internas das organizações públicas e privadas e pode ser definida como a variedade de diferenças demográficas, culturais e pessoais entre funcionários.
C.	A diversidade da força de trabalho nas organizações, principalmente nos casos em que as atividades são desenvolvidas em equipe, tem impactos negativos tanto em termos de eficácia organizacional como individual.
D.	A diversidade da força de trabalho, quando constituída a partir de concursos públicos, cerceia a liberdade de tomada de decisões assertivas dos gestores públicos, que necessitam ajustar seus interesses para evitar processos de discriminação.

52. A Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário e estabelece, entre as atribuições do secretário, a redação de textos e documentos diversos. Assim, um secretário escolar deve conhecer as diversas formas de redação de documentos, a exemplo da redação oficial. Assinale a alternativa que expressa CORRETAMENTE os atributos da redação oficial:	
A.	Clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; parcialidade; informalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
B.	Clareza e legitimidade; objetividade; abstração; coesão e coerência; impessoalidade; informalidade e adequação; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
C.	Clareza e legitimidade; abstração; concisão; coesão e coerência; parcialidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
D.	Clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

53. Analise os conceitos a seguir:	
I - Documento pelo qual o indivíduo interessado solicita algo ao poder público que ele acredita que lhe pertença ou que deva usufruir, ou ainda para se defender de determinada prática ou situação que o lese de alguma maneira. É a forma de solicitação sob o amparo da lei, sem certeza legal ou segurança quanto ao Despacho favorável.	
II - Ato escrito oficial que inclui aviso, determinação ou citação, publicado por autoridade competente, e divulgado na imprensa oficial ou outros órgãos, ou, ainda, afixado em lugares públicos, de modo a ser facilmente acessado por todos. Geralmente comunica novos concursos públicos, intimações e convocações, que exigem ampla divulgação.	
III - Documento formal que registra um resumo dos fatos ocorridos e decisões a que chegaram as pessoas convocadas a participar de uma reunião, sessão ou assembleias. Serve como documento para consulta posterior, é geralmente registrada em livro próprio e, ao final da reunião, costuma ser assinada pelos participantes.	
IV - Documento que tem a finalidade de comprovar a existência ou não de um fato ou de um direito. Pode ser de vários tipos: para comprovar comparecimento, frequência, realização de cursos, que um profissional atuou no estabelecimento etc.	
A que modalidades de comunicações, respectivamente, os conceitos se referem?	
A.	Comunicado. Edital. Ata. Parecer.
B.	Declaração. Resolução. Edital. Portaria.
C.	Requerimento. Edital. Ata. Declaração.
D.	Memorando. Requerimento. Edital. Portaria.

54. O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Em relação aos fechos das comunicações oficiais, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial. Assinale a alternativa que expressa CORRETAMENTE esses fechos:	
A.	Respeitosamente para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República. Atenciosamente para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.
B.	Atenciosamente para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República. Cordialmente para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.
C.	Respeitosamente para autoridades de hierarquia superior à do remetente, com exceção ao Presidente da República. Cordialmente para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.
D.	Cordialmente para autoridades de hierarquia superior à do remetente, com exceção ao Presidente da República. Atenciosamente para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos.

55. Acerca das funções administrativas, assinale a alternativa que preencha CORRETA E RESPECTIVAMENTE as lacunas.

.....envolve o desenvolvimento de uma estrutura organizacional e a alocação de recursos para garantir que os objetivos serão atingidos, bem como as divisões de trabalhos dentro da empresa.

.....envolve a determinação de metas organizacionais e dos meios para alcançá-las. É considerado uma das melhores maneiras para melhorar o desempenho dos indivíduos e/ou equipes.

.....envolve o estabelecimento de padrões para alcançar objetivos, o monitoramento do progresso das atividades e a tomada de medidas corretivas, quando necessárias, para melhorar o desempenho.

.....envolve a capacidade de inspirar e mobilizar os recursos humanos para que os resultados desejados sejam atingidos. Processo de influenciar e motivar outras pessoas.

A.	Planejamento. Organização. Liderança. Controle.
B.	Organização. Controle. Planejamento. Liderança.
C.	Planejamento. Controle. Liderança. Organização.
D.	Organização. Planejamento. Controle. Liderança.

56. Analise as seguintes afirmativas inerentes às noções básicas de administração e assinale a alternativa CORRETA.

A.	Delegação de tarefas, no setor público, é um processo no qual o gestor transfere aos colaboradores a responsabilidade e autonomia para tomar decisões, de modo que as atividades sejam desenvolvidas de forma mais ágil, sem a necessidade de supervisão.
B.	Adotar ações corretivas na condução do processo administrativo é uma atividade associada à função do gestor. Entretanto, no setor público, dada a estabilidade de emprego, é possível apenas adotar ações preventivas para o alcance dos objetivos.
C.	Criar condições ambientais e psicológicas satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, saber definir objetivos, orientar tarefas, combinar métodos e impulsionar mudanças no âmbito organizacional são funções dos gestores públicos.
D.	Reconhecer publicamente pelo trabalho realizado, propiciar a troca de favores pessoais e conceder premiações aos servidores são maneiras cabíveis aos gestores públicos para estimular o maior comprometimento das equipes.

57. “A comunicação é o processo de transmitir informações de uma pessoa para outra ou de um lugar para outro” (WILLIANS, 2017, p. 317). Em relação à comunicação, é INCORRETO afirmar:

A.	Emissor (mensagem a ser transmitida, codificação da mensagem, transmissão da mensagem); receptor (recepção da mensagem, decodificação da mensagem, e entendimento da mensagem); ruído, que interfere no processo de comunicação, são componentes do processo de comunicação.
B.	O canal de comunicação de uma empresa pode ser formal, quando formado por sistemas oficiais que transmitem mensagens e informações aprovadas pelas organizações, ou informal, quando se trata de transmissão de mensagens via memorandos, comunicados verbais, e-mail e WhatsApp.
C.	Em comunicações internas, pode-se utilizar linguagem que se aproxima de níveis informais. Não há necessidade de terminologias excessivamente técnicas. Entretanto, deve-se respeitar a estrutura padrão das demais formas de comunicação, a exemplo de data, destinatário, assunto, assinatura.
D.	Fatores culturais podem gerar barreiras à eficácia da comunicação. Dentre os problemas relacionados a dificuldades de comunicação entre culturas, destacam-se as barreiras causadas pela semântica, pela conotação das palavras, pelas diferenças de tom, e pelas diferenças entre percepções.

58. A Lei 9.394, sancionada em 1996, estabelece as diretrizes e bases para a educação nacional. Sobre a LDB 9.394/96, marque a alternativa CORRETA:	
A.	Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de elaborar e executar sua proposta pedagógica e administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, promovendo ambiente escolar seguro.
B.	Compete às Secretarias Municipais e/ou Estaduais de Educação expedir históricos escolares dos alunos, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.
C.	As secretarias escolares poderão emitir certificado de qualificação para o trabalho, com validade nacional, aos alunos concluintes do ensino fundamental técnico, habilitando o concluinte ao ingresso no mercado de trabalho e prosseguimento dos estudos em nível médio.
D.	A educação, dever da escola, dos professores, dos técnicos administrativos e do Município/Estado, compõe-se de: I – educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e tecnológico; II – educação superior.

59. Acerca de aspectos relativos a “Documentos”, assinale a alternativa CORRETA:	
A.	A documentação é basicamente estática e o processo de documentação se desenvolve em três fases principais: recolhimento, leitura e classificação.
B.	A documentação assume natureza oficial quando é, principalmente, organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins estritamente comerciais.
C.	Ao conjunto de documentos que, independentemente da natureza, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, dá-se o nome de arquivo.
D.	A avaliação de documentos é uma das atividades precípua da área de protocolo, visto que subsidia a criação da tabela de temporalidade dos documentos.

60. Rotinas administrativas são processos que acontecem de forma sistemática e que contribuem para a atividade-fim da organização. Por definição, elas possuem importância fundamental tanto no setor público quanto no privado. São exemplos de rotinas administrativas, EXCETO:	
A.	Entrega e expedição de materiais diversos; organização de materiais e documentos.
B.	Operação de equipamentos eletrônicos; atendimento telefônico e via e-mail.
C.	Cadastro de informações nos sistemas; organização de arquivos, documentos e materiais.
D.	Elaboração de manuais de procedimentos; desenvolvimento de fluxogramas de processos.

.....(Destaque essa folha).....

Ficha de respostas para conferência
Acesse o Gabarito Provisório a partir de 13/09/2021

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

