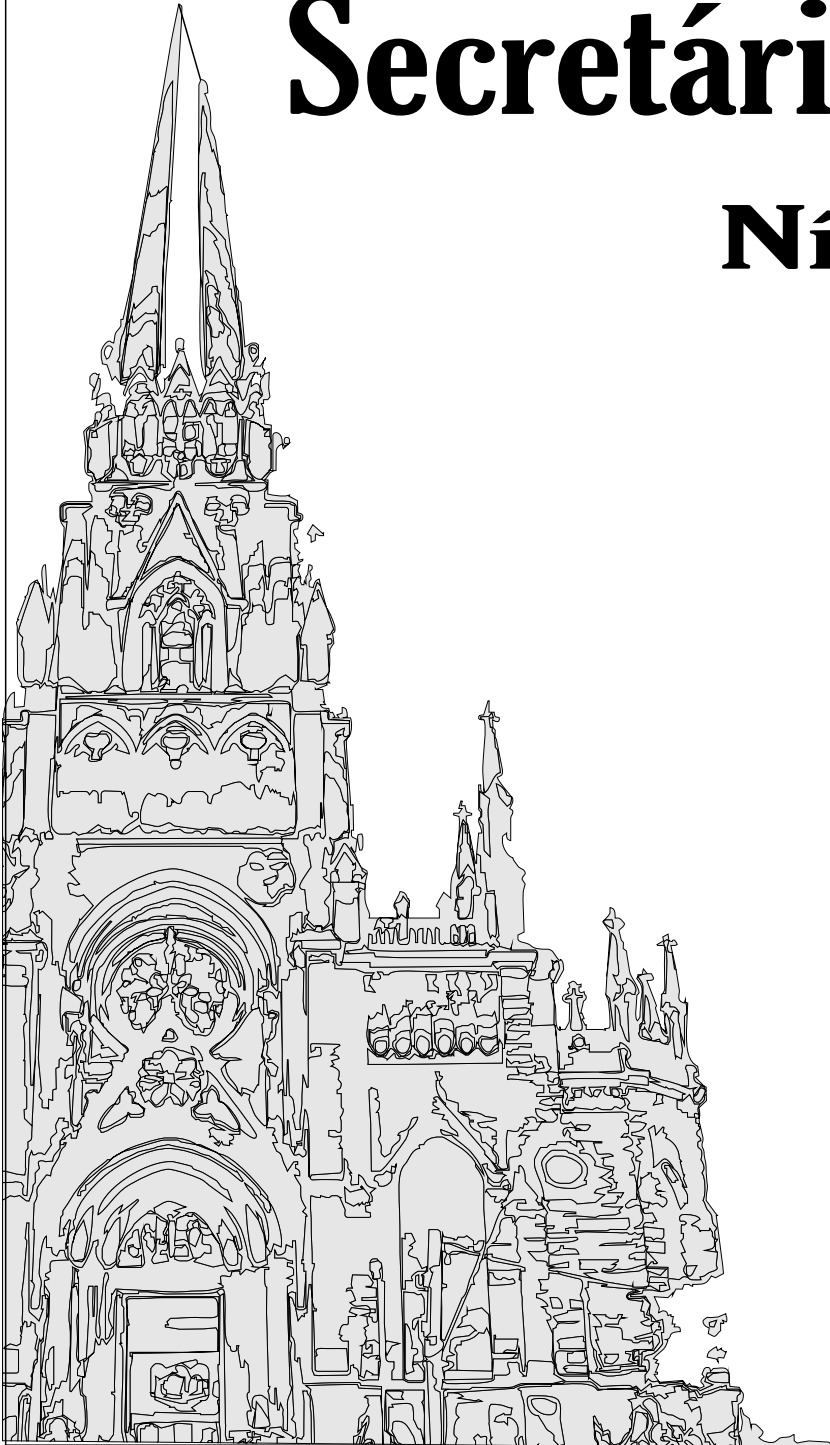


PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

# Secretário Escolar

Nível Médio

# SED



REALIZAÇÃO:

 **FUNDAÇÃO  
DOM CINTRA**

# Caderno de Questões

04.03.2012 - Tarde

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

**A FADINHA DO COCÔ DE CACHORRO**

- 1 Uma das tarefas mais hercúleas para domar o mundo dos cachorreiros relapsos é convencê-los a recolher, na rua, o cocô de seus bichos de estimação. Há quem adore seus animais, mas carrega uma incapacidade ideológica ou fisiológica de limpar os rastros deixados ao longo do passeio. Na primeira categoria, se encaixam os inspirados pela indiferença a regras básicas do convívio social ou os estatizantes, que jogam nas costas das autoridades a responsabilidade até mesmo de recolher as fezes caninas.
- 2 Testemunho, nas duplas caminhadas diárias com minha matilha, cenas dantescas. Tem aqueles que parecem sofrer de torcicolo justamente na hora em que o amigão resolve fazer esforço para o alívio intestinal. O dono ou passeador vira o rosto e mergulha seus olhos no horizonte. Só quando o cão, feliz da vida com a descarga, volta a saltitar é que o acompanhante perde o olhar fixo no infinito e arranca como se nada tivesse acontecido.
- 3 Muitas vezes, deparo com outra atitude, para mim, incompreensível. Empacotam os dejetos, mas deixam ao pé de uma árvore ou no cantinho da calçada. Ora, se já recolheram, o que imagino a parte mais penosa da fétida obrigação, por que não jogam o saquinho no lixo ou levam de volta para casa? Mistérios da natureza humana.
- 4 Existem os que alegam uma incapacidade fisiológica para cumprir o dever cívico. Argumentam não suportar as características desagradáveis do excremento do pet. Como ainda não inventaram o cocô com fragrância de lavanda ou que se evapora ao contato com o meio ambiente, pensaram em outras saídas. Vi um produto que pode ser a solução para o desafio: um tipo de mão mecânica, que mantém o passeador a uma distância segura dos dejetos.
- 5 Num passeio pela internet, descobri saquinhos biodegradáveis, com aromas florais, luvas plásticas feitas especialmente para uso no passeio, entre outras engenhocas. Gostei muito de uma invenção à venda no Reino Unido: pochete que, acoplada ao corpo do cachorro, vira recipiente para o famigerado invólucro com excrementos. Uma espécie de mochilinha porta-cocô.
- 6 Além da busca pelo conforto para os donos em suas aventuras escatológicas, também parei várias vezes para pensar por que não conseguimos transformar os excrementos de nossos amigos de quatro patas em algo útil. Encontrei instruções, numa publicação norte-americana, sobre como montar uma geringonça para produzir adubo, cujo uso é vetado para hortas e pomares. Pelo menos, é um passo verde, ecológico

- 7 Soube de iniciativas que buscam, além de fertilizantes, fazer do cocô canino uma fonte de energia. Nos Estados Unidos, segundo o diário “USA Today”, usaram dejetos como matéria-prima para acender um posto de iluminação num parque. Ouvi falar até de experiência alemã sobre dejetos caninos aplicados na produção de tijolos.
  - 8 Por enquanto, o que importa é livrar nossas calçadas e jardins da irresponsabilidade dos donos. Os britânicos já recorreram até à “fadinha do cocô do cachorro”. Ela estrela uma campanha para limpar o país e aparece, num cartaz, carregando um saquinho cheio de excrementos, rumo à lata de lixo. Será que isso acontece apenas em conto da carochinha?  
(SPITZCOVSKY, Jaime. Folha de São Paulo, 17/10/11.)
1. No texto, o autor relaciona variados tipos de donos de cães que não cumprem a obrigação de recolher, nas ruas, as fezes da evacuação de seus animais. Entre esses donos, NÃO se encontram aqueles que:
    - A) não recolhem os dejetos do cão porque desprezam as regras básicas de convivência social;
    - B) não recolhem as fezes caninas porque consideram isso obrigação do poder público;
    - C) não recolhem os excrementos porque parecem sofrer de torcicolo, mantendo o rosto fixo para frente enquanto o animal evacua;
    - D) recolhem os dejetos do cão, mas deixam o saco com os excrementos em um canto qualquer;
    - E) não cumprem o dever cívico de recolher os dejetos porque dizem ter nojo do cão quando este evacua.
  2. Para os problemas causados pelos excrementos caninos, o autor levanta possíveis soluções, entre as quais NÃO está:
    - A) uma mão mecânica para recolher dejetos na rua, a qual mantém o dono do cão à distância da substância fétida;
    - B) um tipo de excremento com fragrância de lavanda, ou que se evapora em contato com o meio ambiente;
    - C) uma mochila acoplada ao corpo do cão para transporte dos excrementos feitos na rua;
    - D) a produção de adubo a partir das fezes dos cães, medida de cunho ecológico;
    - E) o uso dos dejetos caninos para a produção de energia elétrica, ou para a fabricação de tijolos.

3. Na forma como o autor abordou o assunto, percebe-se um tom crítico aliado a certo sentido de ironia e de humor. Das passagens abaixo extraídas do texto, aquela em que NÃO se pode depreender ironia e humor é:
- A) “Soube de iniciativas que buscam, além de fertilizantes, fazer do cocô canino uma fonte de energia.” (parágrafo 7).
  - B) “Testemunho, nas duplas caminhadas diárias com minha matilha, cenas dantescas” (parágrafo 2).
  - C) “Além da busca pelo conforto para os donos em suas aventuras escatológicas, também parei várias vezes para pensar por que não conseguimos transformar os excrementos de nossos amigos de quatro patas em algo útil.” (parágrafo 6).
  - D) “Existem os que alegam uma incapacidade fisiológica para cumprir o dever cívico” (parágrafo 4).
  - E) “Tem aqueles que parecem sofrer de torcicolo justamente na hora em que o amigão resolve fazer esforço para o alívio intestinal” (parágrafo 2).
4. Os britânicos recorreram à fadinha do cocô de cachorro a qual, segundo o texto, foi criada essencialmente para a seguinte função:
- A) ser a estrela de uma campanha que consiste em distribuição de saquinhos para recolher fezes caninas;
  - B) ensinar como se deve proceder para o recolhimento dos dejetos de cães e jogá-los na lata de lixo;
  - C) transmitir aos cidadãos ingleses uma mensagem positiva, no sentido de que é possível limpar o país das fezes caninas;
  - D) conscientizar os cidadãos britânicos a limpar o país, recolhendo os excrementos que seus cães fazem na rua;
  - E) ser a solução de um velho problema da monarquia inglesa: a sujeira nas ruas produzida pelos cães que evacua nas ruas.
5. No trecho “também parei várias vezes para pensar POR QUE não conseguimos transformar os excrementos de nossos amigos de quatro patas em algo útil” (parágrafo 6), o termo em caixa alta está corretamente grafado, com os elementos separados. Considerando-se que esse termo é grafado de quatro formas distintas em português, pode-se afirmar que está INCORRETA a grafia do referido termo na frase:
- A) O dono do cão deixava os excrementos na rua POR QUÊ?
  - B) O dono do cão deixava os excrementos na rua PORQUE as fezes o repugnavam.
  - C) Era desconhecida a razão PORQUE o dono do cão deixava os excrementos na rua.
  - D) O autor se perguntava POR QUE o dono do cão deixava os excrementos na rua.
  - E) Desconhecia-se o PORQUÊ de o dono do cão deixar os excrementos na rua.
6. No trecho “carregando um saquinho cheio de excrementos, rumo à lata de lixo” (parágrafo 8), o acento indicativo da crase está corretamente empregado. Das alterações feitas na redação do trecho acima, aquela em que está INCORRETO empregar o acento indicativo da crase, por só haver ocorrência de preposição, é:
- A) carregando um saquinho cheio de excrementos, rumo à lixeira mais próxima;
  - B) carregando um saquinho cheio de excrementos, rumo àquela lixeira na esquina;
  - C) carregando um saquinho cheio de excrementos, rumo à Petrópolis, onde o depositará numa lata de lixo;
  - D) carregando um saquinho cheio de excrementos, rumo à Barra da Tijuca, bairro onde há várias latas de lixo;
  - E) carregando um saquinho cheio de excrementos, rumo a uma lixeira ou à que estiver mais próxima.
7. Dos pares abaixo, aquele em que as palavras são formadas por sufixos sinônimos, respectivamente, dos sufixos que formam as palavras “irresponsabilidade” e “iluminação” é:
- A) altura / cachorreiro;
  - B) lavagem / rapidez;
  - C) biodegradável / intestinal;
  - D) grandeza / sofrimento;
  - E) canino / passeata.
8. Das modificações feitas na redação do período “Empacotam os dejetos, mas deixam ao pé de uma árvore ou no cantinho da calçada.” (parágrafo 3), aquela em que há alteração substancial do sentido é:
- A) Empacotam os dejetos; deixam-nos, contudo, ao pé de uma árvore ou no cantinho da calçada.
  - B) Embora empacotem os dejetos, deixam-nos ao pé de uma árvore ou no cantinho da calçada.
  - C) Deixam os dejetos ao pé de uma árvore ou no cantinho da calçada, ainda que já os tenham empacotado.
  - D) Mesmo empacotando os dejetos, deixam-nos ao pé de uma árvore ou no cantinho da calçada.
  - E) Empacotados os dejetos, deixam-nos ao pé de uma árvore ou no cantinho da calçada.
9. O conectivo que introduz o período “Como ainda não inventaram o cocô com fragrância de lavanda ou que se evapora ao contato com o meio ambiente, pensaram em outras saídas” (parágrafo 4) pode ser substituído, sem alteração de sentido, por todos os abaixo relacionados, EXCETO por:
- A) visto que;
  - B) conquanto;
  - C) porque;
  - D) porquanto;
  - E) dado que.

10. A forma em caixa alta no trecho “um tipo de mão mecânica, que MANTÉM o passeador a uma distância segura dos dejetos” (parágrafo 4) remete para aspectos da flexão de verbos irregulares em português. Das frases abaixo, aquela com flexão verbal INCORRETA, de acordo com a norma culta da língua, é:
- A) Se os cachorritos não disporem de saquinhos, as fezes não serão recolhidas.
  - B) Os cientistas detiveram-se a estudar como utilizar as fezes na produção de energia.
  - C) As autoridades reviram as medidas que seriam tomadas para limpar a cidade.
  - D) O cidadão interveio para que as medidas higiênicas fossem tomadas.
  - E) Todos descreem das medidas que foram tomadas.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PETRÓPOLIS**

11. A fundação da cidade de Petrópolis está intimamente ligada à fazenda:
- A) do Córrego Seco;
  - B) Quitandinha;
  - C) Mangalarga;
  - D) Samambaia;
  - E) da Engenhoca.
12. Mosela, Palatinado, Renânia e Bingen são nomes de bairros da cidade de Petrópolis que estão associados aos primeiros imigrantes colonizadores, ou seja, aos:
- A) alemães;
  - B) ingleses;
  - C) franceses;
  - D) italianos;
  - E) portugueses.
13. Petrópolis foi elevado a município e cidade, sem passar pela condição de vila, em:
- A) 1857;
  - B) 1845;
  - C) 1859;
  - D) 1843;
  - E) 1831.
14. A serra na qual o Município de Petrópolis situa-se recebe o nome de:
- A) Estrela;
  - B) Taquara;
  - C) Couto;
  - D) Bananeiras;
  - E) Coroas.
15. O clima de Petrópolis assim se apresenta quanto às médias de temperaturas e as características das estações do ano:
- A) 19°C a 23°C com verão úmido e inverno seco;
  - B) 11°C a 19°C com verão e inverno secos;
  - C) 29°C a 36°C com verão e inverno úmidos;
  - D) 12°C a 30°C com verão seco e inverno úmido;
  - E) 20°C a 26°C sem diferenças de umidade entre as estações.

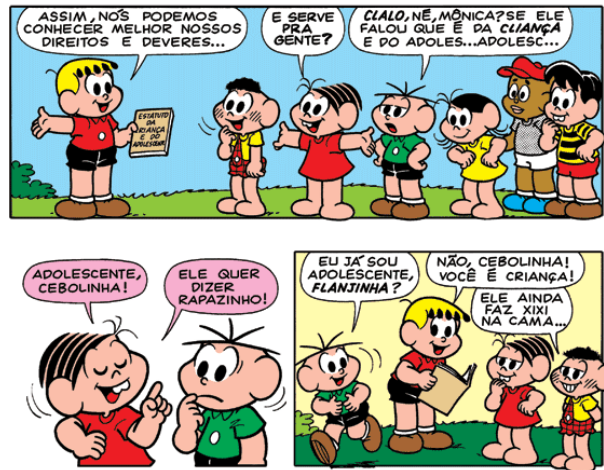
**LEGISLAÇÃO ( POLÍTIAS DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA)**

16. Com base no Plano Municipal de Educação de Petrópolis, são diretrizes da Educação Infantil:
- I. a expansão da oferta pública de Educação Infantil no município de Petrópolis, procurando garantir atendimento nas áreas de maior demanda;
  - II. a elaboração de propostas pedagógicas envolvendo práticas de educação e cuidados adequados à faixa etária de zero a cinco anos, respeitando os pressupostos estabelecidos na LDB, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para essa etapa da educação e as normas do Sistema Municipal de Ensino;
  - III. o envolvimento necessário dos profissionais que atuam na Educação Infantil para que a criança desenvolva sua autonomia, que é indissociavelmente intelectual, moral, emocional e social e, assim, reconhecer que é seu direito brincar, estabelecer vínculos afetivos e de troca com outras crianças e adultos, utilizar diferentes linguagens e formas de pensamento;
  - IV. a formação obrigatória em nível superior, em Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, eliminando assim gastos com a formação continuada e em serviço;
  - V. a garantia da inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais, que deve ser implementada mediante programas específicos de orientação às famílias, qualificação dos profissionais da instituição escolar e adequação da infraestrutura física dos estabelecimentos.

Dos itens acima mencionados, estão corretos, apenas:

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

Observe o quadrinho abaixo e responda a questão 17:



(Instituto Mauricio de Sousa)

17. Com base no ECA, a resposta de Franjinha está:

- A) certa, porque Cebolinha tem menos que doze anos;
- B) errada, porque Cascão disse que ele faz xixi na cama;
- C) certa, porque Franjinha não gosta do Cebolinha;
- D) errada, porque Cebolinha tem mais que treze anos;
- E) errada, porque Cebolinha já é um rapazinho.

18. Observe o quadrinho:



De acordo com o ECA, a turminha respondeu que o direito à liberdade compreende:

- I. opinião e expressão;
- II. crença e culto religioso;
- III. participar da vida familiar e comunitária, com discriminação;
- IV. trabalhar e participar da vida política.

Dos itens acima mencionados, estão corretos, apenas:

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



## Secretario Escolar - Nível Médio

19. Escola inclusiva é aquela ligada à modificação da estrutura, do funcionamento e da resposta educativa que se deve dar a todas as diferenças individuais, inclusive as associadas a alguma deficiência.

Para que se possa favorecer a construção de uma escola inclusiva, faz-se necessário observar determinadas condições e características relevantes (RCNEI).

Estabeleça a correspondência adequada, numerando a 2ª coluna de acordo com a 1ª:

- (1) adequação
  - (2) coerência
  - (3) flexibilidade
  - (4) multiplicidade
  - (5) abrangência
- 
- ( ) o conteúdo curricular tem estrutura aberta, que permite a introdução de novos elementos e a modificação dos existentes;
  - ( ) a organização interna é consistente com uma ordenação didática que facilita a compreensão do seu conteúdo curricular e sua relação com os componentes que a integram;
  - ( ) destina ao atendimento educacional de toda criança independente da condição de seu desenvolvimento;
  - ( ) elaboração do currículo conforme a avaliação dos interesses, habilidades e necessidades das crianças;
  - ( ) os referenciais devem gerar diferentes propostas pedagógicas atendendo as demandas e peculiaridades de cada região;

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

20. Leia o trecho abaixo que é do Plano Municipal de Educação de Petrópolis. Nele algumas palavras foram omitidas.

A \_\_\_\_\_ constitui um direito social da criança e de suas famílias, garantido na Constituição de 1988 da República Federativa do Brasil, e um dever do Estado, fruto de inúmeros debates desenvolvidos no campo da educação e de movimentos sociais que, ao longo dos anos, vêm buscando definir políticas públicas para as crianças entre 0 e 5 anos. O dever do Estado para com a Educação Infantil, conquistado na Constituição de 1988, é reforçado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 que, pela primeira vez, a destaca como primeiro nível da \_\_\_\_\_, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança nessa faixa etária, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. De acordo com a LDB: Art. 30. A Educação Infantil será oferecida em: I - creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até \_\_\_\_\_ de idade; II - pré-escolas, para as crianças de \_\_\_\_\_ anos de idade. A Educação Infantil revela-se como um momento fundamental para o desenvolvimento das crianças, sob a competência dos \_\_\_\_\_, que devem oferecê-la juntamente com o Ensino Fundamental, não podendo atender a outros níveis enquanto aqueles de sua área de competência não estiverem plenamente atendidos. Sua importância encontra-se na construção da base para a formação de atitudes frente ao conhecimento e de habilidades necessárias para o contínuo desenvolvimento da criança, o que implica no respeito a princípios de caráter ético, político e estético.

Os termos que completam adequadamente as lacunas acima são respectivamente:

- A) Educação / Educação Fundamental / quatro anos / cinco a seis anos / estados.
- B) Educação Infantil / Educação Fundamental / três anos / quatro a seis anos / estados.
- C) Educação Infanti / Educação Básica / quatro anos / cinco a seis anos / municípios.
- D) Educação Infantil / Educação Básica / três anos / quatro a seis anos / municípios.
- E) Educação / Educação Fundamental / três anos / quatro a seis anos / municípios.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

21. A responsabilidade administrativa básica do(a) Secretário(a) Escolar é decidir sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes à Secretaria e de comandar e orientar a execução dos mesmos.

Pode-se afirmar que são deveres do(a) Secretário(a) Escolar:

- I. responsabilizar-se pelo funcionamento da escola na ausência do diretor;
- II. zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- III. assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos;
- IV. responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

Dos itens acima relacionados, estão corretos, apenas:

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

22. Ética é o conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano.

O padrão ético-profissional é definido a partir da concepção de pessoa e sociedade. A ética profissional evidencia importância e valores, compromissos, caráter moral do ato profissional, etc. Ética é estar de acordo com os padrões de sua profissão.

Observe as situações abaixo:

- I. A secretária da escola D. Pedro é muito respeitosa e prestativa. Está sempre pronta a informar e esclarecer os professores sobre as novidades da legislação de ensino e sobre a vida escolar dos alunos.
- II. A secretária da escola Leopoldina não tem a mínima ética profissional. Ela veta a presença de qualquer pessoa estranha na Secretaria Escolar, deixando entrar apenas quem estiver autorizado pela direção da escola.

Sobre os itens acima, pode-se afirmar que:

- A) I está correto pois ser prestativo e respeitoso são valores éticos básicos. Já o item II está errado pois é dever da secretária escolar zelar pela organização e sigilo dos documentos escolares e, por isso, não pode deixar pessoas não autorizadas circulando naquele espaço;
  - B) I está errado pois além de não ser função da secretária, informar sobre a legislação atualizada pode configurar quebra de sigilo. Já o item II está certo, pois a secretaria de uma escola democrática é um espaço público e todos têm o direito de entrar e sair quando quiserem;
  - C) I está errado, pois além de não ser função da secretária, informar sobre a legislação atualizada pode configurar quebra de sigilo. O item II está também está errado, pois é dever da secretária escolar zelar pela organização e sigilo dos documentos escolares e, por isso, não pode deixar pessoas não autorizadas circulando naquele espaço;
  - D) I está correto, pois ser prestativo e respeitoso são valores éticos básicos. O item II também está certo, pois a secretaria de uma escola democrática é um espaço público e todos têm o direito de entrar e sair quando quiserem;
  - E) I e II estão errados segundo a ética profissional pois ambos são maus exemplos de conduta profissional.
23. O documento formal que vincula o aluno a uma unidade escolar, elaborado pela unidade escolar contendo dados de identificação do aluno, endereço residencial, curso, série, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação e deve ser preenchido pelo aluno ou responsável legal, mas com acompanhamento, assistência, conferência de dados, documentos e assinaturas por funcionários experientes ou treinados da Secretaria Escolar é denominado:
- A) histórico escolar;
  - B) diário de classe;
  - C) expediente;
  - D) requerimento de matrícula;
  - E) declaração.
24. O registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação da identidade de um aluno, da autenticidade de sua vida escolar ou do funcionamento da escola denomina-se:
- A) expediente;
  - B) atendimento sistematizado;
  - C) arquivo;
  - D) escrituração escolar;
  - E) diário escolar.

## Secretario Escolar - Nível Médio

25. Leia o texto abaixo que é parte de um manual usado em curso de formação de secretário escolar. Nele, alguns termos foram omitidos.

\_\_\_\_\_ é o documento fundamental para registro do diagnóstico inicial da turma, frequência do aluno, planejamento, avaliações e relatório final do trabalho \_\_\_\_\_, bem como da carga horária prevista na \_\_\_\_\_. Ele é o documento de escrituração escolar coletivo, em que devem ser registrados, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma e o resultado \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ dos alunos. Compete à Secretaria Escolar fornecê-lo ao professor com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da \_\_\_\_\_, de forma legível e sem rasuras e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos.

Os termos que completam corretamente as lacunas são respectivamente:

- A) Certidão de Nascimento - da secretaria - secretaria de educação - do bimestre - do ano - ficha de matrícula;
  - B) Ata de reunião - do professor - matriz curricular - do bimestre - do ano - certidão de nascimento ou casamento;
  - C) Diário de Classe - do professor - matriz curricular - do desempenho - da frequência - certidão de nascimento ou casamento;
  - D) Requerimento de matrícula - da secretaria - secretaria de educação - do bimestre - do ano - ficha de matrícula;
  - E) Arquivo - do professor - matriz curricular - do desempenho - da frequência - certidão de nascimento ou casamento.
26. Com relação ao Histórico Escolar, podem ser feitas as afirmações abaixo, EXCETO:
- A) o registro das notas deve ser de acordo com o dos canhotos ou das Atas de Resultados Finais;
  - B) deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo aluno e pelo inspetor de disciplina, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta;
  - C) não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos;
  - D) é o documento que registra a vida escolar do aluno;
  - E) todos os esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno devem ser apostilados no verso do documento, contendo data e assinatura do Secretário Escolar e do Diretor, com seus respectivos carimbos.

27. Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e à vida funcional dos corpos docente e administrativo. Pode ser organizado como: ativo, passivo (vivo ou morto).

Observe os itens abaixo:

- I. todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividades na unidade escolar pertencerão ao arquivo ativo (vivo);
- II. todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da unidade escolar pertencerão ao arquivo passivo (morto).

Sobre os itens acima pode-se dizer que:

- A) I está correto, pois ao arquivo vivo pertencem tão somente os documentos dos alunos que estão matriculados, em frequência, bem como funcionários e professores considerados em plena atividade na unidade escolar. O item II também está correto, pois ao arquivo morto cabem todos os assentamentos e documentos daqueles que fizeram parte da unidade escolar e, por vários motivos, dela já não fazem mais parte;
- B) I está errado, pois ao arquivo vivo pertencem tão somente os documentos dos alunos que estão matriculados, em frequência, bem como funcionários e professores considerados aposentados e pertenceram à unidade escolar. Já o item II está correto, pois ao arquivo morto cabem todos os assentamentos e documentos daqueles que fizeram parte da unidade escolar e, por vários motivos, dela já não fazem mais parte;
- C) I está errado, pois ao arquivo vivo pertencem também os funcionários que se encontram aposentados. Já o item II está correto, pois ao arquivo morto cabem todos os assentamentos e documentos daqueles que fizeram parte da unidade escolar e, por vários motivos, dela já não fazem mais parte;
- D) I está errado, pois ao arquivo vivo pertencem, também, os alunos transferidos para outras unidades escolares. O item II também está errado, pois ao arquivo morto também pertencem os documentos pessoais extraviados;
- E) I está correto, pois ao arquivo vivo pertencem tão somente os documentos dos alunos que estão matriculados, em frequência, bem como funcionários e professores considerados em plena atividade na unidade escolar. Já o item II está errado, pois ao arquivo morto também pertencem os documentos pessoais extraviados.



## Secretario Escolar - Nível Médio

28. Para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o arquivo necessita de instalações adequadas:
- a localização deve ser acessível, e que tenha capacidade de expandir-se;
  - a iluminação deve ser ampla, mas, difusa, isto é sem que tenha incidência direta do sol;
  - a ventilação deve ser natural, constante e regulável;
  - a limpeza bem cuidada, entretanto sem realizar detetização periódica;
  - o local deve ser pequeno, pois não é permitida a consulta do acervo.

Dos itens acima relacionados, estão corretos, apenas:

- I e II;
  - II e III;
  - III e IV;
  - I, II e III;
  - III, IV e V.
29. Quando a disposição dos documentos ou pastas dá-se de acordo com a sucessão temporal, a esse método chamamos:
- ordenação alfabética;
  - ordenação cronológica;
  - ordenação alfabética;
  - ordenação temática;
  - ordenação geográfica.
30. O arquivamento de nomes obedece a, chamadas regras de alfabetação.

Ordene os nomes abaixo de acordo com essas regras:

Pedro Álvares Cabral  
Aníbal Teixeira  
Marilda Teixeira  
Heitor Villa-Lobos  
Luciano Santo Cristo

A alternativa que contém a ordenação correta é:

- Cabral, Pedro Álvares / Santo Cristo, Luciano / Teixeira, Aníbal / Teixeira, Marilda / Villa-Lobos, Heitor;
- Cabral, Pedro Álvares / Cristo Santo, Luciano / Lobos-Villa, Heitor / Teixeira, Aníbal / Teixeira, Marilda;
- Cristo Santo, Luciano / Cabral, Pedro Álvares / Lobos-Villa, Heitor / Teixeira, Aníbal / Teixeira, Marilda;
- Aníbal Teixeira / Heitor Villa-Lobos / Luciano Santo Cristo / Marilda Teixeira / Pedro Álvares Cabral;
- Pedro Álvares Cabral / Heitor Villa-Lobos / Luciano Santo Cristo / Aníbal Teixeira / Marilda Teixeira.

31. No caso de serem ordenados, seguindo as regras da alfabetação, nomes com títulos, os nomes Ministro Milton Cardoso, Professor Alexandre França, General Pedro Parreira e Dr. Paulo Tedesko ficariam assim ordenados:

- Tedesko, Paulo (Dr.); Parreira, Pedro (General); Cardoso, Milton (Ministro); França, Alexandre (Professor);
- Dr Tedesko, Paulo; Gal Parreira, Pedro; Min. Cardoso, Milton; Prof. França, Alexandre;
- Dr Paulo Tedesko; Gal Pedro Parreira; Min. Milton Cardoso; Prof. Alexandre França;
- Cardoso, Milton; França, Alexandre; Parreira, Pedro e Tedesko, Paulo;
- Cardoso, Milton (Ministro); França, Alexandre (Professor); Parreira, Pedro (General) e Tedesko, Paulo (Dr.).

32. Preencha os parênteses usando (C) para o que estiver correto e (E) para o errado:

Nas atas são relatadas as ocorrências e decisões de uma reunião, de um fato ou de resultados de avaliações. São elementos de uma ata:

- identificação da reunião ou do tipo de ata
- data e localização
- finalidade
- quadros estatísticos
- certificados de conclusão de escolaridade
- lançamento de ocorrências
- encerramento
- assinaturas

A ordem correta, de cima para baixo, está na alternativa:

- E; C; C; C; C; C; E; E;
- C; C; E; E; E; C; C; C;
- C; C; C; E; E; C; C; C;
- C; E; C; E; C; C; E; C;
- C; E; C; C; E; C; C; C.

33. São equipamentos usados nos serviços de arquivamento:

- plano; prateleiras; lâmpadas; microcomputadores; ficha e pasta;
- ficha; guia; pasta; pé; tiras de inserção e projeção;
- plano; prateleiras; pé; microcomputadores; projeção e pasta;
- tiras de inserção; prateleiras; lâmpadas; microcomputadores; ficha e pasta;
- guia; prateleiras; lâmpadas; tiras de inserção; ficha e pasta.

## Secretario Escolar - Nível Médio

34. O ato administrativo de inscrever indivíduo(s) para cursar educação básica em estabelecimento de ensino do Estado do Rio de Janeiro denomina-se:
- A) inscrição;
  - B) transferência;
  - C) adequação;
  - D) matrícula;
  - E) classificação.
35. O processo em que os alunos transferidos de outras unidades escolares situadas no país ou em país estrangeiro, que implica a análise cuidadosa do conteúdo curricular cursado, bem como do histórico escolar, e a avaliação de conhecimentos do candidato que possibilite sua futura adaptação à proposta pedagógica e ao currículo pleno da escola para a qual está se transferindo, denomina-se:
- A) reclassificação;
  - B) progressão;
  - C) reprovação;
  - D) organização curricular;
  - E) matrícula com dependência.
36. Os pronomes de tratamento são empregados no trato com as pessoas, familiarmente ou respeitosa. A respeito do seu uso, pode-se afirmar que:
- A) embora o pronome de tratamento se dirija a segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa como, por exemplo, Vossa Senhoria precisa de descanso;
  - B) usa-se Vossa, quando falamos da pessoa como, por exemplo, Vossa Senhoria, o Prefeito, está em reunião;
  - C) usa-se Sua, quando conversamos com a pessoa como, por exemplo, Sua Senhoria deveria preocupar-se com sua saúde;
  - D) embora o pronome de tratamento se dirija à terceira pessoa, toda a concordância deve ser feita com a segunda pessoa como, por exemplo, Vossa Senhoria necessitais de auxílio;
  - E) tanto pode ser usado Vossa como Sua quando falamos com a pessoas.
37. A modalidade de comunicação oficial expedida para e pelas autoridades. (à exceção de ministros de estado para autoridades do mesmo escalão) que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, também, com particulares é denominada:
- A) aviso;
  - B) portaria;
  - C) memorando;
  - D) ofício;
  - E) carta.
38. O pronome de tratamento adequado para dirigir-se a um Juiz de Direito é:
- A) Vossa Magnificência;
  - B) Meritíssimo Juiz;
  - C) Reverendíssimo Juiz;
  - D) Magnífico Juiz;
  - E) Magnífico Juiz.
39. Na sua essência o trabalho desenvolvido pela Secretaria Escolar resume-se em:
- A) controle da frequência; escrituração escolar; limpeza e higienização dos ambientes; expediente e conhecimento e técnica de varrição;
  - B) atendimento; direção escolar; arquivamento; conhecimento e técnica de varrição e fornecimento de informações;
  - C) recepção dos usuários; escrituração escolar; atendimento dos telefones da unidade escolar; expediente e fornecimento de informações;
  - D) atendimento; uso e controle do material de limpeza; arquivamento; expediente e fornecimento de informações;
  - E) atendimento; escrituração escolar; arquivamento; expediente e fornecimento de informações.
40. O instrumento legal e obrigatório que contém todas as normas de funcionamento de uma unidade escolar, seja ela pública ou privada, que normatiza seus aspectos administrativos, disciplinares e didáticos, chama-se:
- A) planejamento curricular;
  - B) matriz curricular;
  - C) regimento escolar;
  - D) termo de autorização;
  - E) deliberação ou parecer.
41. No processador de texto Word 2003, são opções de alinhamento na formatação de parágrafos:
- A) esquerda, centralizada, direita e justificada;
  - B) esquerda, direita e especial;
  - C) antes, depois e entre linhas;
  - D) negrito, normal e itálico;
  - E) normal, expandido e condensado.

## Secretario Escolar - Nível Médio

42. Analise as seguintes sentenças em relação ao MS Excel 2003:

- I. O Excel, como todas as planilhas, é organizado a partir de arquivos.
- II. Cada célula é identificada por um endereço composto pelo número da coluna e pela letra da linha.
- III. Uma célula é o cruzamento de uma coluna com uma linha.

Das sentenças acima, apenas:

- A) I é verdadeira;
  - B) II é verdadeira;
  - C) III é verdadeira;
  - D) I e III são verdadeiras;
  - E) II e III são verdadeiras.
43. O conjunto de cópias de segurança que são gravadas em uma mídia removível em um local seguro é conhecido como:
- A) sistema de arquivos;
  - B) backup;
  - C) cluster;
  - D) registro;
  - E) diretórios.
44. É o documento que registra a vida escolar do aluno. Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário Escolar e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta. Trata-se do(da):
- A) ata de reunião;
  - B) ata de aprovação;
  - C) ficha de matrícula;
  - D) histórico escolar;
  - E) diário de classe.

45. Cada Sistema de Ensino é composto por um conjunto de órgãos funcionando harmoniosamente: os órgãos administrativo e normativo, representados pelo Poder Público e os órgãos executores de Ensino, que são os Estabelecimentos de ensino. No caso do Sistema de ensino Municipal, seu funcionamento deve estar amparado por uma legislação básica que abrange os três níveis: federal, estadual e municipal. Considerando as leis Nº9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), Nº10.172/01 (Plano Nacional de Educação) e Nº8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente, pode-se dizer que:

- A) trata-se de legislação estadual, elaborada pelos deputados estaduais de cada unidade da federação;
- B) trata-se de legislação municipal, elaborada pelos vereadores de cada municipalidade;
- C) compõem a legislação básica federal, por serem documentos norteadores para o funcionamento de todos os sistemas de ensino;
- D) compõem a legislação básica em nível estadual, por serem documentos norteadores para o funcionamento prioritariamente da educação infantil em todas as municipalidades;
- E) compõem a legislação básica em nível federal, por serem documentos norteadores para o funcionamento prioritariamente do sistema de ensino estadual.

**ORIENTAÇÕES AO CANDIDATO**

1. Você está recebendo do Fiscal de Sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
2. Confira o Caderno de Questões. Verifique se estão impressas as 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla-escolha, cada uma com 5 (cinco) opções (A, B, C, D, E). Verifique ainda se a numeração das questões está distribuída de acordo com o Edital:  
**01 a 10 - Língua Portuguesa;**  
**11 a 15 - História e Geografia de Petrópolis**  
**16 a 20 - Legislação (Políticas de Educação Brasileira)**  
**21 a 45 - Conhecimentos Específicos**
3. Verifique em seguida seus dados na Folha de Respostas: nome, número de inscrição, identidade e data de nascimento. Qualquer irregularidade comunique de imediato ao Fiscal de Sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
4. A prova terá duração de 4 horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
5. Leia atentamente cada questão e assinale na Folha de Respostas a alternativa que responde corretamente a cada uma delas. Esta será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento da Folha de Respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
6. Observe as seguintes recomendações relativas à Folha de Respostas:  
A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada;  
Outras formas de marcação diferentes da que foi determinada acima implicarão a rejeição da Folha de Respostas. Será atribuída nota zero às questões:
  - não assinaladas;
  - com falta de nitidez;
  - com mais de uma alternativa assinalada;
  - emendadas, rasuradas ou com marcação incorreta.
7. O Fiscal de Sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida solicite a presença do Coordenador de Local.
8. Você só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
9. Por motivo de segurança, só é permitido fazer anotações durante a prova no Caderno de Questões.
10. Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início das provas.
11. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine a prova.
12. Ao terminar a prova, entregue ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Questões. Não é permitido ao candidato, após terminar a prova, levar o Caderno de Questões.

**Boa Prova!**

**ESPAÇO PARA MARCAÇÃO DE SUAS RESPOSTAS**

1	6	11	16	21	26	31	36	41
2	7	12	17	22	27	32	37	42
3	8	13	18	23	28	33	38	43
4	9	14	19	24	29	34	39	44
5	10	15	20	25	30	35	40	45