

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
CONCURSO PÚBLICO PMSS 001/2015****Prova Escrita Caderno de Questões**

Código:

**204 / 205 / 206
207 / 208 / 209
210 / 211 / 212**

Cargo:

**SECRETÁRIO DE ESCOLA
Todas as Abrangências****RASCUNHO DO
GABARITO DE
RESPOSTAS****Importante:**

Para mera conferência do candidato, não será considerado em hipótese alguma para fins de correção.

Questão	Letra
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	

**Instruções Gerais (POR FAVOR, LEIA COM ATENÇÃO):**

1. Esta prova terá duração de até 03 (três) horas, sendo que o tempo para o preenchimento do GABARITO DE RESPOSTAS OFICIAL está contido na duração da mesma.
2. Este Caderno de Questões possui questões objetivas na forma de testes de múltipla escolha, **sendo que apenas uma delas é a correta.**
3. Verifique se o Caderno de Questões está completo. Caso encontre alguma falha, solicite ao Fiscal de Sala que proceda a troca do mesmo.
4. Ao receber o GABARITO DE RESPOSTAS OFICIAL, confira seu nome, RG, cargo, número de inscrição, e **proceda à assinatura do mesmo.**
5. Cuidado com o GABARITO DE RESPOSTAS OFICIAL, uma vez que não haverá troca em caso de erro no preenchimento ou rasuras feitas pelo candidato. As questões assinaladas incorretamente ou rasuradas serão anuladas. A leitora óptica identifica apenas a caneta AZUL ou PRETA.
6. O "RASCUNHO DO GABARITO DE RESPOSTAS" contido nesta capa é OPCIONAL, sendo que o candidato poderá destacá-lo e levá-lo consigo para posterior conferência, ciente de que o mesmo não tem valor para a correção da prova.
7. Não é permitido qualquer tipo de consulta nem a utilização de qualquer dispositivo eletrônico durante a realização da prova.
8. Ao término da prova, entregue ao Fiscal de Sala o **CADERNO DE QUESTÕES** e o **GABARITO DE RESPOSTAS OFICIAL** corretamente preenchido e devidamente assinado.
9. Publicação de Gabaritos e Resultados acesse o site: www.shdias.com.br

BOA PROVA!

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto para questões de 01 a 03

A cidade acordou antes de mim,
me serviu buzinações na cama
e caminhões despejando cimento.

Comi pão dormido e o café estava frio,
vesti a camiseta do lado errado
e não tive tempo de passear com o cachorro.

Cheguei atrasado no trabalho
e trabalhei com sono até a noite,
quando então voltei sozinho.

Subi pela escada e assim que entrei em casa,
dormi.

Hoje eu não vivi.

Martha Medeiros

Cartas Extraviadas e outros
poemas. L &PM Pocket. RS.2010, p.12

1. Sobre o texto acima é incorreto afirmar que:

- A autora descreve ações do cotidiano urbano.
- Há no segundo verso uma interpretação totalmente denotativa.
- O último verso apresenta a conclusão do poema, o que representa uma visão frustrada diante da relação homem/trabalho.
- O último verso sugere uma reflexão do eu-lírico, mas pode representar qualquer pessoa que presencie situações do mundo globalizado em que o trabalho seja massacrante.

2. Apesar de ser um poema e apresentar um eu-lírico é possível afirmar sobre o poema:

- sugere um momento descritivo em “Subi pela escada e assim que entrei em casa,/dormi.”.
- é composto por traços dissertativos como em “Comi pão dormido e o café estava frio, (...).”.
- ocorrem traços narrativos no decorrer do texto todo.
- apresenta somente traços narrativos em “Cheguei atrasado no trabalho”.

3. Ocorre coesão textual no poema acima, principalmente:

- porque a conjunção e adiciona as ideias relacionando um verso a outro.
- no uso da conjunção e para contrariar as ideias anteriores.
- a partir do uso da conjunção e antecipando as ideias dos versos.
- na determinação do último verso sugerindo o advérbio *hoje*.

4. Observe os itens e as preposições em destaque abaixo:

- A menina ficou mais forte com as aulas de musculação.
- As flores foram dadas com muito amor.
- O Corinthians jogou com o Palmeiras ontem.
As preposições estabelecem respectivamente:
 - causa – oposição – companhia.
 - causa – modo – oposição.
 - companhia – modo – modo.
 - oposição – causa – causa.

5. Dos itens abaixo, qual deles possuem uma palavra denotativa?

- Ricardo foi à escola só hoje.
- Sabrina faltou só à aula de Inglês.
Assinale a alternativa correta:
 - Apenas o item I está com uma palavra denotativa.
 - Apenas o item II está com uma palavra denotativa.
 - Todos os itens estão com uma palavra denotativa.
 - Nenhum item está com uma palavra denotativa.

6. Assinale a alternativa que contém uma conjunção coordenativa explicativa:

- Leve o agasalho porque vai esfriar.
- Reinaldo se esforçou muito, portanto merece o prêmio.
- Maurílio é forte como um touro.
- A aluna fez o trabalho conforme a professora pediu.

7. Leia o trecho seguinte:

“O Airbus 320-200 da AirAsia, está desaparecido desde último domingo. Encontraram intacta a caixa-preta do avião. Ontem um navio que participa das operações de busca conseguiu determinar com precisão a localização da aeronave graças ao uso de um sonar, afirmou a Agência Nacional de Busca e Resgate da Indonésia.”

Fonte:[<http://g1.globo.com/mundo/noticia/2014/12/mais-vitimas-do-voo-da-airasia-sao-localizadas.html> – ADAPTADO]

No trecho “Encontraram intacta a caixa-preta do avião”, o termo destacado é:

- Objeto direto e indireto.
- Predicativo do objeto.
- Sujeito determinado composto.
- Predicativo do sujeito.

8. Observe os itens seguintes:
- O bolo de chocolate, assei-o por 20 minutos.
 - O dinheiro, Alice o trazia em suas mãos.
Assinale a alternativa em que o(s) item(s) apresenta(m) objeto direto pleonástico:
 - Apenas o item I apresenta objeto direto pleonástico.
 - Apenas o item II apresenta objeto direto pleonástico.
 - Todos os itens apresentam objeto direto pleonástico.
 - Nenhum item apresenta objeto direto pleonástico.
9. Analise a frase seguinte:
“Você querendo, podemos ir ao cinema.”
I I I I
Os termos destacados I e II referem-se respectivamente a:
- oração subordinada adverbial condicional reduzida de gerúndio; oração principal.
 - oração subordinada adjetiva restritiva; oração principal.
 - oração principal; oração coordenada sindética aditiva.
 - oração subordinada adjetiva restritiva; oração subordinada adjetiva restritiva reduzida de infinitivo.
10. Assinale a alternativa incorreta a respeito da definição e do exemplo de cada figura de construção:
- Elipse: é a supressão de uma palavra facilmente subentendida num texto. Exemplo: Agora no balcão, apenas dois copos.
 - Hipérbato: consiste na alteração da ordem natural (direta) dos termos da frase. Caracteriza-se pelas inversões sintáticas. Exemplo: Passeiam cansados os turistas europeus.
 - Pleonasmo: consiste na repetição de uma palavra ou expressão para realçar uma ideia, torná-la mais redutiva. Trata-se de redundância cuja finalidade é reforçar a mensagem. Exemplo: Vi com meus próprios pés.
 - Silepse: ocorre quando se realiza a concordância com a ideia e não com os termos expressos. Exemplo: Campos do Jordão está linda este mês.

MATEMÁTICA + RACIOCÍNIO LÓGICO

11. Observe o valor de cada letra (a;b;c):
 $a=9/4$; $b=\sqrt{2}$; $c=\sqrt[3]{3}$
Assinale a alternativa correta:
- $a < b = c$
 - $b < c < a$
 - $a < c < b$
 - $b = a < c$

12. Quatro montadoras sendo elas: Fiat, Toyota, Honda e Ford possuem o seguinte percentual de colaboradoras femininas respectivamente, 40%, 50%, 25% e 30%. A cidade de São Sebastião irá selecionar aleatoriamente uma destas montadoras para ter uma sede na orla da praia. Desta forma, se um colaborador desta montadora for sorteado ao acaso para ganhar um carro 0km de sua montadora, a probabilidade de que esse colaborador seja do sexo feminino é de:
- 24%.
 - 25%.
 - 32,98%.
 - 36,25%.
13. Dentro de um elevador de um shopping há a seguinte placa: “Peso máximo 1 Tonelada”. Uma loja de departamento recebeu várias caixas com o peso bruto de 4.250g cada uma. Desta forma o elevador do shopping poderá carregar no máximo a seguinte quantidade:
- 200 caixas.
 - 215 caixas.
 - 235 caixas.
 - 245 caixas.
14. Calcule a expressão seguinte substituindo a por 2:
- $$\frac{3 \cdot (4a^{-1} + 3)}{a + 3} + \sqrt{\frac{9a}{2}} = ?$$
- O valor da expressão será:
- 3/5
 - 1/8
 - 2/1
 - 7/9
15. Observe a equação seguinte:
- $$y^2 + jy + j = 0$$
- Para esta equação vamos considerar j um número real. A partir destas informações julgue os itens abaixo como correto ou incorreto.
- Se $0 < j < 4$, então a equação não tem nenhuma solução real;
 - Para cada valor de j tal que $j < 0$ ou $j > 4$, a equação tem duas soluções reais;
 - Se $j = 4$, então a equação tem uma única solução;
 - Se $j = 0$, então a equação tem uma única solução.
- Marque a opção correta:
- I e II estão corretos apenas.
 - III e IV estão corretos apenas.
 - I, II e IV estão corretos apenas.
 - Todos os itens estão corretos.

16. Calcule:

$$\log_2 (a - 1) + \log_2 (a + 1) = 3$$

- a) $S = \{3\}$
 b) $S = \{2\}$
 c) $S = \{7\}$
 d) $S = \{9\}$

17. Observe o quadro abaixo:

!	?			#	@
		%		!
	!		%	
%	\$			@	
	#	@	\$		
\$			@		#

Veja que algumas casas foram preenchidas pelos símbolos: % \$! # @.

Para encontrar os símbolos restantes das casas o quadro deverá ser preenchido de modo que cada linha e cada coluna tenha sempre símbolos diferentes, desta forma o que substituirá o ponto de interrogação?

- a) @
 b)
 c) %
 d) #

18. Três noivas (Aline, Juliana e Mariana) vão a igreja se casar hoje. Para chegar à igreja cada uma está em um carro com cores diferentes sendo as seguintes cores: azul, rosa e lilás. As noivas vestem vestidos brancos com laços dessas três cores (azul, rosa e lilás). Sabemos que:

- Somente Aline está de vestido branco com laço da mesma cor que seu carro.

- Nem o carro e nem o laço do vestido de Juliana são lilás.

- Mariana está de vestido branco com laço azul. Desta forma pode-se afirmar que:

- a) Aline está no carro de cor rosa e de vestido branco com laço rosa.
 b) Juliana está no carro de cor azul e de vestido branco com laço rosa.
 c) Mariana está no carro de cor azul e de vestido branco com laço lilás.
 d) Juliana está no carro de cor lilás e de vestido branco com laço rosa.

19. O shopping de São Sebastião já está se preparando para o Natal. A loja de decoração recebeu hoje 360 árvores de natal do mesmo modelo. Carol, uma funcionária que recebeu as árvores, percebeu que 40 delas estavam com defeitos, mas deixou as árvores no estoque e não avisou a ninguém. No dia seguinte, logo pela manhã outra funcionária chamada Maria retirou uma árvore ao acaso, então a probabilidade desta árvore NÃO ser defeituosa é:

- a) 5/4
 b) 2/9
 c) 8/9
 d) 5/2

20. Marque a opção que completa sequência, considerando as letras no alfabeto K, W e Y:

B3 – E6 – I10

- a) A9
 b) S12.
 c) N15.
 d) O1.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. É incorreto afirmar sobre a elaboração de atas:

- a) É o documento de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou "ordem do dia", previamente divulgada;
 b) É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento;
 c) O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes;
 d) A fim de ressaltar os erros, durante a redação, usar-se-á a expressão "em tempo"; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usar-se-á a expressão "digo".

22. É o instrumento no qual pessoa física ou jurídica concede poderes competentes a outra pessoa, física ou jurídica, a fim de que essa última trate, de assuntos do seu interesse e em seu nome:

- a) Procuração;
 b) Certificado;
 c) Requerimento;
 d) Memorando.

23. Modalidade redacional livre, pois nela podem aparecer a narração, a descrição, a reflexão ou o parecer dissertativo. O que determina sua abordagem, sua linguagem e seus aspectos formais é o fim a que ela se destina: um amigo, um negócio, um interesse pessoal, um ente amado, um familiar, um seção de jornal ou revista. Sua estética varia consoante a finalidade:

- a) Ata;
- b) Carta;
- c) Ofícios;
- d) Memorandos.

24. É incorreto afirmar sobre atestado:

- a) É o documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação;
- b) É dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento;
- c) O Atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que está pedindo o atestado;
- d) O papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o recebe.

25. Assinale a alternativa correta:

- a) O ofício e o memorando diferenciam-se antes pela finalidade do que pela forma. Com o objetivo de uniformizá-los, adotou-se uma diagramação única, chamada Padrão Memo;
- b) O ofício e o memorando diferenciam-se antes pela forma do que pela finalidade. Com o objetivo de uniformizá-los, adotou-se uma diagramação única, chamada Padrão Óficer;
- c) O ofício e o memorando diferenciam-se antes pela finalidade do que pela forma. Com o objetivo de uniformizá-los, adotou-se uma diagramação única, chamada Padrão Ofício;
- d) O ofício e o memorando diferenciam-se antes pela forma do que pela finalidade. Com o objetivo de uniformizá-los, adotou-se uma diagramação única, chamada Padrão Memorandum.

26. A forma de tratamento adequada para sacerdotes é:

- a) Vossa Excelência;
- b) Vossa Santidade;
- c) Vossa Reverência;
- d) Vossa Senhoria.

27. A internet trouxe muitas novas formas de comunicação à distância. O uso do processo de correspondência eletrônica, mais conhecido como "e-mail" eliminou aquela demora da entrega de correspondência realizada através do correio, fazendo com que a mensagem chegue ao destinatário quase no mesmo instante em que é enviada. Entretanto, isto não muda as regras de redação para mensagens oficiais, oficiais, requerimentos, entre outros.

Sobre o trecho acima:

- a) Está completamente incorreto;
- b) Está completamente correto;
- c) Apenas a última frase está correta;
- d) Apenas a última frase está incorreta.

28. Leia com atenção:

I- "Correspondência" significa qualquer tipo de relação entre pessoas, objetos. O envio e o recebimento de uma mensagem, seja via SMS (telefone celular), por correio ou por "e-mail", constitui uma correspondência entre duas ou mais pessoas. A pessoa que a envia é o "remetente". Se a mensagem é dirigida especificamente a uma pessoa, esta é o destinatário ou receptor. Qualquer que seja o meio de envio, é preciso que o remetente saiba formular com clareza o que deseja transmitir. É preciso evitar aqueles textos com muitas cerimônias, muitos elogios, como os que eram comuns até há algumas décadas. Atualmente, o remetente deve lembrar que o destinatário pode não dispor de muito tempo para ler a mensagem. Portanto, o texto deve conter uma linguagem obviamente gentil, mas ao mesmo tempo simples, direta e objetiva;

II- Quando se redige qualquer tipo de correspondência, devem ser observados alguns princípios básicos quanto à mensagem, ao estilo de linguagem, às formas de tratamento, aos modelos padronizados e ao endereçamento. Se o autor desconsiderar o modo de organizar os elementos de uma carta ou documento, a comunicação não se concretizará. A correspondência é a forma escrita que mais tem a ver com a vida prática de todos nós. Dependendo de cada situação, uma correspondência mal redigida pode trazer muitos problemas, muitos até graves.

- a) Apenas I está correto;
- b) Apenas II está correto;
- c) Ambos estão corretos;
- d) Ambos estão incorretos.

- 29.** Não está entre as principais atividades e atribuições do secretário da escola:
- Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a desarticulada das demais programações da escola;
 - Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
 - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula;
 - Verificar a transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor.
- 30.** Está incorreto quanto à rotina relativa à vida escolar:
- Organizar e atualizar os prontuários dos alunos;
 - Organizar lista dos alunos por orientação sexual (para fins do IBGE);
 - Organizar lista piloto dos alunos por série (para elaborar estatística);
 - Prestação de Contas das despesas da unidade escolar.
- 31.** Sobre o livro ponto:
- I- É um instrumento que deve registrar, com exatidão, todas as ocorrências relativas à frequência do funcionário/servidor;
- II- O Secretário deve controlá-lo e zelar por ele, porém está isento de assiná-lo.
- Apenas I está correto;
 - Apenas II está correto;
 - Ambos estão corretos;
 - Ambos estão incorretos.
- 32.** A sigla de Mato Grosso do Sul é:
- MA;
 - MG;
 - MT;
 - MS.
- 33.** PB é a sigla de qual Estado brasileiro?
- Paraná;
 - Paraíba;
 - Pará;
 - Pernambuco.
- 34.** De maneira geral, existem três macro tipos de correspondências. Não é uma delas:
- Particular;
 - Empresarial;
 - Monopolista;
 - Oficial.
- 35.** Não é uma correta definição de documento escolar:
- Ficha Cadastral do Aluno na qual constam seus dados pessoais. A cada renovação de matrícula estes dados, sobretudo endereço e telefone, devem ser verificados. Há um modelo padrão, mas é importante que se acrescentem três itens a saber: cor/raça, se o aluno é portador de necessidade especial (sim ou não), e, por fim, o NIS (número de identificação social) encontrado na planilha que a escola recebe daqueles que são beneficiados pelo programa Bolsa Família;
 - Ficha individual: Trata-se de uma ficha que visa ao registro do desempenho de cada aluno. Há um modelo antigo ainda muito utilizado na Rede que, por ser manuscrita incorre em rasuras, as quais são ilegais. É importante que os registros sejam informatizados, há escolas que já se valem de programas que, além de agilizar os registros, os tornam precisos e imunes às rasuras. 43 Além do nome do aluno, série, nome da unidade escolar (ou carimbo) e do ano letivo, devem constar os registros das notas e faltas bimestrais, conceito final (5º conceito), aulas dadas, porcentagem de frequência por disciplina e total geral. Esta ficha deve ser assinada pelo secretário e pelo diretor da unidade escolar;
 - Histórico Escolar: É expedido pela unidade escolar a luz dos dados contidos na ficha individual do aluno. Pode ser expedido a qualquer momento caso seja necessária a transferência de uma unidade escolar para outra. É importante que se observe a carga horária de cada modalidade de ensino;
 - Certificado de Conclusão: Onde devem constar unicamente as assinaturas do Secretário da Unidade Escolar.
- 36.** A comunicação organizacional no ponto de vista da abrangência pode ser:
- Comunicação Viável e Inviável;
 - Comunicação Intra-Organizacional e Extra Organizacional;
 - Comunicação Infra-Organizacional e Ontológica;
 - Comunicação Extra Organizacional e Antológica

37. Na comunicação é o meio físico ou virtual, que assegura a circulação da mensagem, por exemplo, ondas sonoras, no caso da voz. Falamos de:

- a) Canal;
- b) Emissor;
- c) Receptor;
- d) Referente.

38. Está errado quanto às atribuições do Secretário Escolar:

- a) Responsável pelos serviços de controle, mas não de registro acadêmico;
- b) Recebe, processa e distribui as informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o momento de seu ingresso;
- c) Tem como função receber, expedir e controlar dados sobre o desempenho, avaliação e frequência dos alunos;
- d) Deve continuamente aprimorar seus recursos humanos e materiais visando o atendimento adequado e eficaz, diante dos desafios e exigências da comunidade.

39. É regra válida para envio de e-mail:

- a) Deve ser simples e curto;
- b) Deve-se procurar escrever todas as palavras com letras maiúsculas;
- c) O campo “assunto” não precisa ser preenchido
- d) Inexiste mensagem para um só na internet. Por isso, procure sempre acionar o botão “responder a todos”.

40. Não é recomendação válida para atendimento telefônico:

- a) Identificar-se e saudar;
- b) Esperar até o terceiro toque do telefone para atender;
- c) Saber escutar, anotar o nome da pessoa com quem está falando e os pontos-chave da conversa;
- d) Chamar as pessoas pelo nome.