

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA – PARANÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007**  
**CADERNO DE PROVA**  
**17/02/2008**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO NÍVEL MÉDIO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**INSTRUÇÕES**

**NÃO ABRA O CADERNO DE TESTES ANTES DO SINAL!**

- 01 -** Coloque no Gabarito e Prova o seu nome, nº de inscrição e o cargo para qual está fazendo o CONCURSO.
- 02 -** Leia a prova com atenção, você terá 03 (três) horas para respondê-la.
- 03 -** Este caderno de prova contém 05(cinco) questões de Português, 05(cinco) questões de Matemática, 05(cinco) questões sobre o município, 05(cinco) questões sobre Conhecimentos Gerais, 05(cinco) questões sobre informática e 15(quinze) questões sobre Conhecimentos Específicos do cargo inscrito. *Você deve ler atentamente cada questão no caderno de prova e escolher a alternativa que julgar correta, somente depois de ter respondido todas as questões é que deverá passar para o gabarito.*
- 04 -** Para cada questão existe apenas uma resposta correta( A, B, C ou D) em caso de rasura ou de ser marcada mais de uma resposta no gabarito, à questão será anulada.
- 05 -** Verifique no caderno de provas se há alguma imperfeição gráfica ou se faltam folhas, caso ocorra, comunique o fiscal imediatamente.
- 06 -** A resposta deve ser feita “A CANETA AZUL OU PRETA”
- 07 -** A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitida perguntas aos fiscais.
- 08 -** Faça a sua prova em silêncio, para que todos façam também.
- 09 -** Não será permitido qualquer espécie de consulta. O candidato que porventura desconsiderar esta regra terá sua prova anulada.
- 10 -** Após o início da prova não será fornecido outro caderno de provas nem gabarito em qualquer hipótese.
- 11 -** Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e a folha de respostas devidamente preenchido e assinado.
- 12 –** O gabarito de respostas da prova será divulgado no site:  
**[www.santamariana.pr.gov.br](http://www.santamariana.pr.gov.br)**

**Boa Sorte!**

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR  
PORTUGUÊS – ENSINO MÉDIO**

**01-** “Toda pessoa deve responder pelos seus atos.” A palavra destacada é:

- a) Pronome substantivo indefinido
- b) Pronome adjetivo indefinido
- c) Pronome substantivo demonstrativo
- d) Pronome adjetivo demonstrativo.

**02 -** Aponte a alternativa que preenche corretamente as frases abaixo:

I – O filme ..... assistimos era ótimo.

II – O emprego ..... aspiras é muito difícil.

III – A menina ..... gosto é a Márcia.

- a) a que, a que, de que
- b) que, a que, de que
- c) a que, de que, que
- d) de que, a que, que

**03-** Assinale a alternativa em que não há expressão numérica no sentido indefinido:

- a) Já lhe falei mil vezes.
- b) contei a mesma história cem vezes.
- c) Ele foi o trigésimo colocado.
- d) Vou tentar pela milésima vez.

**04 -** Em:

I – “A aluna foi expulsa da escola.”

II – “A espinha de peixe foi expulsa com a tosse.”

**Expulsa** é:

- a) em I e II, adjetivo
- b) em I e II, particípio de expelir
- c) em I e II, particípio de expulsar
- d) em I, particípio de expulsar; em II particípio de expelir.

**05 -** Assinale a alternativa em que a série de palavras apresenta prefixos que têm o mesmo sentido.

- a) Ante-sala; ante-histórico; anti-horário.
- b) Regredir, reconstruir, recolher.
- c) Amoral, inválido, descabido.
- d) Hemisférico; semínima; periférico.

**MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO**

**06-** Um carro percorre 75% da distância entre as cidades A e B a uma velocidade média constante de 50 km por hora. O carro percorre, também a uma velocidade média constante, V, o restante do trajeto até B. Ora, a velocidade média para todo o percurso de A até B foi igual a 40 km por hora. Logo, a velocidade V é igual a:

- a) 20 km por hora.
- b) 10 km por hora.
- c) 25 km por hora.
- d) 30 km por hora.

**07-** Assinale a alternativa **CORRETA** para este problema:

Se em uma adição de três parcelas subtraímos oito unidades da 1ª e oito da 2ª parcela e adicionarmos sete unidades à 3ª, o resultado será, então:

- a) aumentando em nove unidades.
- b) diminuído em dezesseis unidades.
- c) Aumentando em vinte e cinco unidades.
- d) diminuído em nove unidades.

**08-** Considere a tabela abaixo.

Matrículas na Escolas X de uma cidade Y no ano de 2005

Nível	Número de Alunos
Ensino Fundamental	19.456
Ensino Médio	1.697
Ensino Superior	328
<b>Total</b>	<b>21.481</b>

Com relação à tabela, assinale a alternativa que **CORRETAMENTE** indica a porcentagem de alunos matriculados no Ensino Médio, em relação ao total.

- a) 7,90 %
- b) 12,66 %.
- c) 90,57%
- d) 1,53%

**09 -** Em certo país, a população atual é de 80 milhões de habitantes. Sabendo-se que a taxa de crescimento populacional é de 40% ao ano, qual será a população daqui a 2 anos:

- a) 83,200 milhões
- b) 112 milhões
- c) 156,8 milhões
- d) 168,5 milhões

**10-** A taxa percentual que correspondente á fração  $\frac{3}{4}$  é:

- a) 80%
- b) 75%
- c) 70%
- d) 65%

### **CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO:**

**11-** Quanto aos municípios que limitam com Santa Mariana, é correto afirmar:

- a) Norte:- Estado de São Paulo; Sul:- Cornélio Procópio e Bandeirantes; Leste:- Itambaracá e Bandeirantes; Oeste:- Leópolis e Cornélio Procópio;
- b) Norte:- Estado de São Paulo; Leste:- Cornélio Procópio e Bandeirantes; Sul:- Itambaracá e Bandeirantes; Oeste:- Leópolis e Cornélio Procópio;
- c) Sul:- Estado de São Paulo; Norte:- Cornélio Procópio e Bandeirantes; Leste:- Itambaracá e Bandeirantes; Oeste:- Leópolis e Cornélio Procópio;
- d) Norte:- Estado de São Paulo; Oeste:- Cornélio Procópio e Bandeirantes; Leste:- Itambaracá e Bandeirantes; Leste:- Leópolis e Cornélio Procópio;

**12-** Quanto a População do município de Santa Mariana, é correto afirmar, conforme dados do Censo:

- a) População: Urbana:- 8.668; Rural:- 5.072; Total:- 13.740;
- b) População: Urbana:- 8.678; Rural:- 4.872; Total:- 13.550;
- c) População: Urbana:- 8.668; Rural:- 4.802; Total:- 13.470;
- d) População: Urbana:- 8.802; Rural:- 4.668; Total:- 13.470;

**13-** Fundado em 1958, pelo médico João Batista Lima, o Hospital Santa Alice chegou a ser considerado um dos melhores hospitais do Paraná instalados em cidades de pequeno porte. O Hospital Santa Alice hoje pertence ao município de Santa Mariana e foi adquirido na gestão de:

- a) Luiz Bassi
- b) José Polônio
- c) Antonio Carlos Bassi
- d) Antonio da Silva Machado

**14-** Dentre as curiosidades do Município de Santa Mariana temos o descobrimento da uva Rubi em 1968, pelo fruticultor Kotaro Okuyama. A descoberta rendeu-lhe várias homenagens, especialmente:

- a) no 1º Congresso de Produtores de Olericultura
- b) no suplemento do Jornal 'Folha de Londrina'
- c) no Jornal Shimbun
- d) na Cooperativa Integrada

**15-** O Município de Santa Mariana está localizado no Norte do Paraná, numa região comprovadamente, de um dos solos mais ricos:

- a) do Mundo
- b) da Região norte pioneira
- c) da Região sul do Brasil
- d) do Brasil

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

**16-** Em que ano as mulheres brasileiras conquistaram o direito ao voto?

- a)1921
- b)1932
- c)1939
- d)N.d.a

**17-** Qual é o maior parceiro comercial do Brasil ?

- a)China
- b)Argentina
- c)Estados Unidos
- d)Alemanha

**18--** Que posição o Brasil ocupa no ranking de usuários de internet?

- a)2º, atrás dos Estados Unidos
- b)4º, atrás de EUA, China, e Japão
- c)6º, atrás de EUA, China, Japão, Alemanha e Índia.
- d)n.d.a.

**19-** A frequência conhecida como 3G, que começará a se popularizar no Brasil a partir de 2008, permite aos celulares...

- a) Navegar em alta velocidade na internet
- b) Localizar exatamente onde está a pessoa que faz a chamada
- c) Emitir um bip ultra-sonoro que permite encontrar o aparelho em caso de perda
- d) N.d.a

**20-** Cerca de 75% da superfície da terra é coberta por água. Qual porcentagem dessas reservas é adequada e imediatamente acessível para o consumo humano?

- a) 1%
- b) 7%
- c) 12%
- d) 18%

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

**21-** As unidades funcionais básicas de um computador são:

- a) Unidade central de processamento, memória principal e dispositivos de entrada e saída.
- b) Modem, drive e teclado.
- c) Unidade lógica e aritmética, mouse e teclado.
- d) Drive, disquete e monitor de vídeo.

**22-** O que é área de trabalho?

- a) É o programa que permite a digitação de trabalhos.
- b) É a área que possibilita saber a extensão dos trabalhos executados.
- c) É a primeira tela que aparece no seu monitor, após iniciar qualquer versão do Windows.
- d) É a permissão do usuário para trabalhar em uma determinada área.

**23-** No Word, podemos usar modelos de formatação de documentos padronizados de acordo com aqueles que trabalhamos com maior frequência. Para fazer isto, basta escolher o modelo do documento quando:

- a) imprimimos o documento
- b) salvamos o documento
- c) inserimos um documento
- d) criamos um documento

**24-** No Excel, quando uma planilha possui muitos dados e fórmulas, muitas vezes depara-se com a seguinte situação: precisa-se testar vários valores em uma célula até que uma outra célula com fórmulas exiba o valor desejado. Para esta situação, usa-se o recurso:

- a) Attingir metas, no menu Ferramentas
- b) Controlar alterações, no menu Ferramentas
- c) Formatação condicional, no menu Formatar
- d) Auditoria, no menu Ferramentas

**25-** Na janela Formatar células, de uma planilha Excel, a guia para formatação de categorias é:

- a) alinhamento

- b) número
- c) fonte
- d) padrões

## PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

**26** – O que é portaria?

- a) É um documento de ato administrativo emanada por uma autoridade pública, com instruções, nomeações, etc.
- b) É uma carta de ato público
- c) É um documento administrativo de autoridade privada, com instruções sigilosas
- d) É um ato administrativo de autoridade pública.

**27** – Como pode-se definir um OFÍCIO:

- a) é a comunicação escrita, sob forma burocrática própria que propicia troca de informações, convites, agradecimentos, etc. entre autoridades.
- b) É uma carta de ato público
- c) Documento usado com instrumento de nomeação
- d) É a comunicação oral para a troca de informações variadas

**28** – É um instrumento de comunicação que se usa para convocar reuniões, emitir comunicados, participações, etc. Sejam eles oficiais ou extraordinários. Pode ser afixado na própria repartição, em local de fácil acesso, ou pode ser publicado na Imprensa, e pode ser afixado em quaisquer repartições públicas, congêneres ou não.

Assinale a alternativa correta:

- a) Ofício
- b) Portaria
- c) Edital
- d) Declarações

**29** – É uma forma de correspondência muito comum em empresas e repartições públicas. Enquadramo-lo na Correspondência Oficial, mas poderíamos enquadrá-lo na Comercial. Pode circular interna ou externamente, mas o mais comum é a circulação interna, entre Departamentos ou entre Seções de uma empresa ou de uma repartição. Pode ser classificado como Interno e Externo.

Assinale a alternativa correta:

- a) telegrama
- b) memorando
- c) atestado
- d) procuração

**30** – Por este instrumento, autorizamos alguém a agir em nosso nome. Deve ser redigida em papel ofício. Pode ser pública ou particular. Assinale a alternativa correta:

- a) memorial
- b) atestado
- c) declaração
- d) procuração

**31** – Registra o que se passa numa reunião oficial, e seu teor tem valor documental. Caracteriza-se pela objetividade e deve ser fidedigna. Não admite espaços grandes entre palavras. Por isso, nem mesmo o parágrafo é respeitado. Se, durante a redação, o secretário cometer algum erro, não poderá jamais apagar esse erro com borracha, errorex, atc. A solução será dizer: “ou melhor”, ou então “em tempo”, ou “digo”. Os números, inclusive os da data, serão sempre escritos por extenso.

Assinale a alternativa correta:

- a)Procuração
- b)Ata
- c)Comunicado
- d)Portaria

**32** – O que estabelece e qual o número da Lei de diretrizes e bases da educação nacional?

- a)Estabelece de forma incisiva o vínculo entre o atendimento às crianças de 0 á 6 anos e educação, Lei nº 9.424/96
- b)Estabelece de forma incisiva o vínculo entre o atendimento às crianças de 0 á 6 anos e educação, Lei nº 9.394/96
- c)Estabelece de forma incisiva o vínculo entre o atendimento às crianças de 0 á 6 anos e educação, Lei nº 9.493/96
- d)Estabelece de forma incisiva o vínculo entre o atendimento às crianças de 0 á 6 anos e educação, Lei nº 8.394/96.

**33** - Conforme o artigo 23 da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/96.

“ A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar”.

Assinale a alternativa que apresenta a relação CORRETA com o previsto nesse artigo.

- a)Determina regras e obrigações para a educação básica; especificamente, para o Ensino Fundamental.
- b)Aponta que não há possibilidade de flexibilizar a organização e tempos escolares.
- c)Possibilita a organização da escolarização inicial da educação básica apenas em séries anuais.
- d)Incentiva a criatividade e insiste na flexibilidade da organização da educação básica; conseqüentemente, do Ensino Fundamental.

**34.** Qual é o corte etário para a matrícula de ingresso no ensino fundamental de nove anos no sistema estadual de ensino do Estado de Paraná?

a) ( ) No sistema estadual de ensino do Paraná, para matrícula de ingresso no ensino fundamental de nove anos de duração, o educando deverá ter cinco anos completos ou a completar até 1º de março do ano letivo em curso, segundo artigo 12 da Deliberação/CEE nº 03/06.

b) ( ) No sistema estadual de ensino do Paraná, para matrícula de ingresso no ensino fundamental de nove anos de duração, o educando deverá ter seis anos completos ou a completar até 1º de março do ano letivo em curso, segundo artigo 12 da Deliberação/CEE nº 03/06.

c) ( ) No sistema estadual de ensino do Paraná, para matrícula de ingresso no ensino fundamental de nove anos de duração, o educando deverá ter sete anos completos ou a completar até 1º de março do ano letivo em curso, segundo artigo 12 da Deliberação/CEE nº 03/06.

d) ( ) No sistema estadual de ensino do Paraná, para matrícula de ingresso no ensino fundamental de nove anos de duração, o educando deverá ter seis anos

completos ou a completar até 31 de dezembro do ano letivo em curso, segundo artigo 12 da Deliberação/CEE nº 03/06.

**35-** É de competência do secretário.

- a) Propor metas relacionada ao planejamento Escolar nas reuniões de professores junta a Equipe Pedagógica.
- b) Atender com prestimosa aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes.
- c) Vistar Planejamento do Professor.
- d) Desenvolver estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento.

**36-** Compete também ao secretário.

- a) Estudar e propor medidas que assegurem a melhoria da qualidade e da produtividade da Unidade Operativa.
- b) Avaliar os resultados do trabalho docente estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com o menor rendimento.
- c) Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de Classe com a devida observação, no local correspondente ao número de aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada.
- d) Não registrar atas das Reuniões ocorridas durante o ano letivo.

**37-** Das atribuições listadas abaixo que competem ao secretário escolar desempenhar, uma esta incorreta. Assinale-a:

- a) Manter sob sua responsabilidade o arquivo e o material de secretaria.
- b) Receber e atender os responsáveis sobre os procedimentos disciplinares e rendimentos dos alunos.
- c) Receber e atender o responsáveis, enviados aos estabelecimentos pelos órgãos públicos de educação.
- d) Assinar documentos da vida escolar juntamente com o diretor de Ensino.

**38-** Somente uma das atribuições esta errada. Assinale-a.

- a) Labrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário. ]
- b) Manter atualizadas as pastas e registro individuais dos alunos.
- c) Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação, e normas educacionais diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição Escolar.
- d) Informar aos alunos sobre o critério de avaliação e a percepção que se tem do seu desempenho.

**39-** CGM, sigla que corresponde ao armazenamento referente ao aluno matriculado, lê-se.

- a) CGM
- b) CGG
- c) CGC
- d) CGD

**40-** Documento expedido pela secretaria escolar onde reivindica órgãos superiores melhorias para a escola.

- a) memorando
- b) ofício
- c) declaração
- d) portaria