

CADERNO DE PROVAS

- 1 – A prova terá a duração de **duas** horas, incluindo o tempo necessário para o preenchimento do gabarito.
- 2 – Marque as respostas no caderno de provas, deixe para preencher o gabarito depois que terminar a prova. O gabarito deve ser preenchido com caneta de tinta **preta** ou **azul**.
- 3 – O gabarito **não** será substituído em nenhuma hipótese.
- 4 – Não amasse, dobre ou rasgue seu gabarito.
- 5 – Será anulada a questão cuja resposta contiver rasura, estiver em branco ou para a qual for assinalada mais de uma opção.
- 6 – Ao receber a ordem do Fiscal de Sala para o início da prova confira este caderno com muita atenção.
- 7 – Durante a prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer espécie de equipamento (calculadora, celular, pager, bip, etc.).
- 8 – Ao terminar sua prova, entregue ao Fiscal de Sala seu **gabarito** e o seu **caderno de provas**.
- 9 – Não se esqueça de preencher no **gabarito** o seu **número de inscrição, o número de sua sala de prova e sua assinatura**.
- 10 – O candidato só poderá entregar seu gabarito depois de decorrida uma hora do início das provas.

REALIZAÇÃO: AMN CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 – Na Secretaria da Escola, o setor dedicado ao registro de entrada e saída de documentos, denomina-se:

- A) Coordenadoria.
- B) Diretoria.
- C) Protocolo.
- D) Arquivo.

02 – Ao fazer um requerimento, devem ser incluídas algumas informações, entre elas:

- A) Apenas a identificação da pessoa que irá receber o requerimento.
- B) Apenas a identificação do local para onde se deseja enviar o requerimento.
- C) A identificação de quem está requerendo e o que se deseja.
- D) A identificação do requerente, contendo, apenas, o número do PIS/PASEP.

03 - Uma das habilidades requeridas do(a) Auxiliar de Secretaria Escolar está em saber:

- A) Selecionar informações para o Diretor com vistas à adoção de medidas urgentes.
- B) Esperar ordens diárias da Direção, para agir somente depois.
- C) Divulgar resultados de inquéritos administrativos.
- D) Dissimular os problemas pessoais e profissionais, a fim de não prejudicar o serviço.

04 - A transferência de um aluno poderá ocorrer nas seguintes situações, exceto:

- A) Durante o ano letivo.
- B) Após o término do ano letivo.
- C) Ex-ofício.
- D) Por reprovação do aluno.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2009**

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

05 - É o cronograma composto de todas as atividades escolares, inclusive as extraclases a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo, tais como: aulas, excursões, festividades, datas comemorativas, planejamento, capacitação, entre outros.

Esta é a definição de:

- A) Boletim Escolar
- B) Ficha de Transferência Escolar
- C) Calendário Escolar
- D) Histórico Escolar

06 - A conferência e veracidade dos dados e informações, assim como o registro dos documentos escolares, é de responsabilidade dos seguintes profissionais:

- A) Secretária de Educação e Diretor de Regularização Escolar.
- B) Inspetor Escolar e Auxiliar de Secretaria.
- C) Orientador e Coordenador Pedagógico.
- D) Secretário Escolar e Diretor de Escola.

07 - Quanto à organização de uma secretaria escolar, identificamos, fundamentalmente, as seguintes áreas de responsabilidade:

- A) Documentação, expediente e disciplina.
- B) Expediente, arquivo e escrituração escolar.
- C) Controle pedagógico, disciplina e arquivo.
- D) Escrituração escolar, disciplina e estatística.

08 - É de responsabilidade das instituições de ensino garantir a autenticidade, a legalidade e a regularidade dos documentos que expedem. Dentre eles, destacamos o Histórico Escolar, que contém informações relativas à identificação do aluno e dos estudos por ele realizados em sua trajetória escolar. Constitui-se como documento formal indispensável na seguinte situação:

- A) Transferência de uma para outra instituição de ensino.
- B) Mudança de turma a cada ano letivo.
- C) Comprovação de formação profissional.
- D) Troca de turno durante o ano letivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO-MG
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2009**

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

09 - A LDB, em seu art. 12, inciso VII, estabelece que é de responsabilidade da escola “informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos”. O documento escolar que garante o cumprimento dessa exigência é:

- A) Ficha de Acompanhamento do Aluno.
- B) Ficha Individual.
- C) Ficha de Desempenho do Aluno.
- D) Boletim Escolar.

10 – Ter uma boa memória é imprescindível para todos aqueles que lidam com o público. Entretanto, os serviços de uma auxiliar de secretaria não podem depender simplesmente da memória. Além de um arquivo bem estruturado, é importante a organização dos serviços de registro e protocolo, que possuem, entre outros, o seguinte objetivo:

- A) Realizar a transferência de alunos.
- B) Organizar os arquivos temporários.
- C) Garantir a fidelidade das informações.
- D) Atestar a expedição e recebimento de documentos.

A M N
CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA