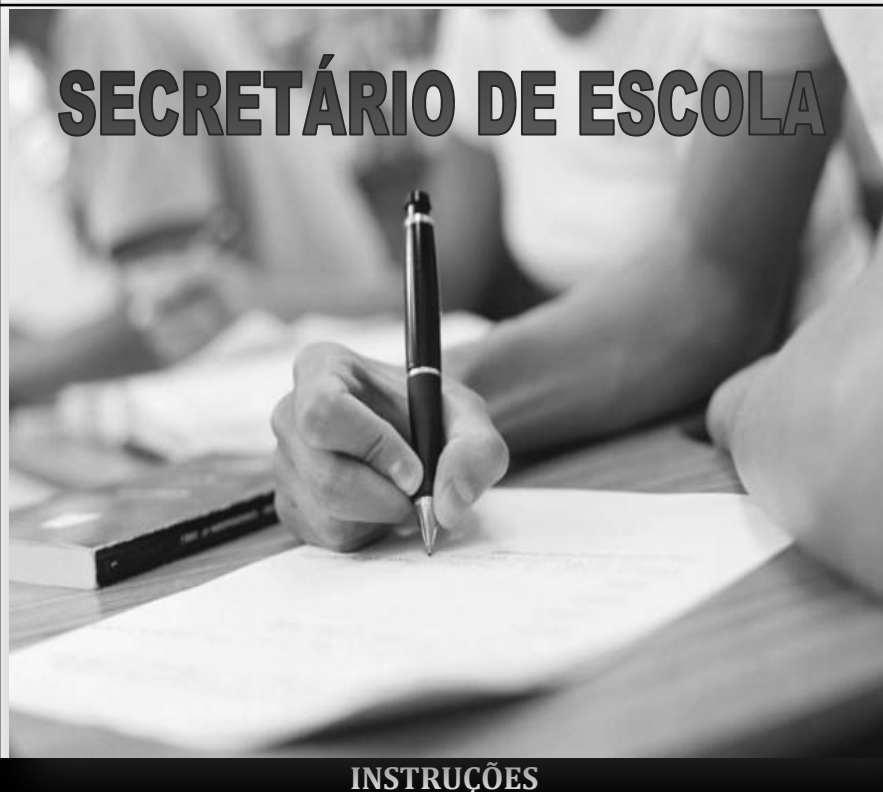


INSTITUTO MACHADO DE ASSIS

Seriedade, compromisso e competência

SECRETÁRIO DE ESCOLA



INSTRUÇÕES

1- Material a ser utilizado: caneta esferográfica azul ou preta. Os objetos restantes devem ser colocados em local indicado pelo fiscal da sala, inclusive aparelho celular devidamente cadastrado e etiquetado junto ao fiscal de sala.

2- Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, o (a) candidato (a) deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamação neste sentido após, decorridos 15 minutos da entrega do mesmo. Inclusive devendo o candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

3- Deve-se marcar no GABARITO/CARTÃO DE RESPOSTAS apenas uma opção em cada questão, com caneta azul ou preta, SEM RASURAS, SEM AMASSÁ-LO, SEM PERFURÁ-LO, caso contrário, a questão será anulada.

4- A duração da prova é de 03 (TRÊS) horas, já incluído o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS (GABARITO).

NOME DO CANDIDATO:



TESTE SELETIVO

MANHÃ

NÍVEL MÉDIO

MAIS INFORMAÇÕES:

Internet:

www.institutomachadodeassis.com.br

Telefone: (84) 9438-4081



INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

TESTE SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS OLÍMPIO-PI

RASCUNHO

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	

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova



LÍNGUA PORTUGUESA

QUESTÕES DE 1 A 10

INSTRUÇÃO:

Para responder a essas questões, assinale APENAS UMA ÚNICA alternativa correta e marque o número correspondente na Folha de Respostas.

Leia o texto e responda as questões de 01 a 05

A Incapacidade de Ser Verdadeiro

Paulo tinha fama de mentiroso. Um dia chegou em casa dizendo que vira no campo dois dragões da independência cuspidos fogo e lendo fotonovelas.

A mãe botou-o de castigo, mas na semana seguinte ele veio contando que caíra no pátio da escola um pedaço de lua, todo cheio de buraquinhos feito de queijo, e ele provou e tinha gosto de queijo. Desta vez Paulo não só ficou sem sobremesa como foi proibido de jogar futebol durante quinze dias.

Quando o menino voltou falando que todas as borboletas da Terra passaram pela chácara de Siá Elpídia e queriam formar um tapete voador para transportá-lo ao sétimo céu, a mãe decidiu levá-lo ao médico. Após o exame, o Dr. Epaminondas abanou a cabeça:

- Não há nada a fazer, Dona Colo. Este menino é mesmo um caso de poesia.

(Fonte: ANDRADE, Carlos Drummond de. *A incapacidade de ser verdadeiro*. Em: Poesia e prosa. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1988).

QUESTÃO 01

O autor pretende mostrar, no texto:

- a) A história de um menino mentiroso que teve seu justo castigo
- b) Que a mentira sempre traz más consequências
- c) Que médicos não são especialistas em mentiras
- d) Que o menino, na verdade, era muito criativo.

QUESTÃO 02

Dona Coló castigava Paulo, pois:

- a) O castigo era para ela a melhor maneira de evitar que se tornasse poeta.
- b) Não desejava que seu filho fosse mais tarde prejudicado pelas mentiras
- c) Se este continuasse a mentir como fazia, poderia tornar-se um poeta.
- d) Seguia as instruções médicas dadas pelo Dr. Epaminondas.

QUESTÃO 03

A leitura do texto permite concluir que, para o autor:

- a) A arte diferencia-se da realidade, pois tem compromisso com a verdade.
- b) Poesia e arte se confundem, pois baseiam-se sempre na mentira.
- c) A fantasia é uma das condições para a existência da poesia
- d) Só a verdade é condição para a poesia



QUESTÃO 04

Percebemos que o texto é:

- a) Narrativo, pois há um predomínio de elementos caracterizadores.
- b) Descritivo, pois apresenta uma série de ideias e opiniões baseadas num fato.
- c) Dissertativo, pois o autor apresenta ideias, sem recorrer a características.
- d) Narrativo, pois mostra uma sequência de fatos que constituem uma história.

QUESTÃO 05

Pelas ideias do texto, pode-se dizer que constituem causa e consequência, respectivamente:

- a) A mentira de Paulo e o castigo que recebeu.
- b) O castigo da mãe e a mentira de Paulo.
- c) O castigo que Paulo recebeu e a ida ao médico.
- d) Ida ao médico e a mentira de Paulo.

QUESTÃO 06

Leia as frases abaixo:

- I. Uma fina saudade, porém, começou a alinhar-se em seus dias. (Marina Colasanti)
- II. Deixaram o crânio na janela da aposentada e voltaram de manhã para observar (Moacyr Scliar)
- III. No espelho do córrego bailam borboletas bêbadas de sol (Carlos Drummond de Andrade)
- IV. Diante do espelho do restaurante, as duas amigas, já meio bêbadas de vinho, ensaiavam ridículas poses sensuais. Há conotação apenas em:

- a) I, II e III
- b) II e IV
- c) I, II e IV
- d) I, II, III e IV

QUESTÃO 07

Assinale a alternativa em que os dois hiatos das formas verbais devem ser acentuados.

- a) Refluir – instituindo
- b) Caida – saiste
- c) Refluira – destruindo
- d) Instruído – intuir

QUESTÃO 08

Leia o texto abaixo:

Numa aparente contradição á famosa lei da oferta e da procura, o livro no Brasil é caro porque o brasileiro não lê.

No texto acima, uma das palavras a seguir NÃO faz parte da classe dos substantivos. Assinale-a:

- a) Contradição
- b) Procura
- c) Caro
- d) Brasileiro



QUESTÃO 09

Considere os pronomes pessoais destacados nas frases:

- I. Antigamente aconteciam longas discussões entre **mim** e **ti**.
- II. Antigamente aconteciam longas discussões entre **eu** e **tu**
- III. As desconfianças que existem entre **mim** e **ela** são insuperáveis.
- IV. As desconfianças que existem entre **ti** e **mim** são insuperáveis
- V. A verdade é que Paula sempre tentou se colocar entre **você** e **mim**.

Estão de acordo com o padrão culto da língua:

- a) Todas as frases
- b) Nenhuma das frases
- c) Apenas I, III e IV.
- d) Apenas I, III, IV e V

QUESTÃO 10

Leia a frase abaixo e assinale a alternativa que responde corretamente o que há na frase:

Florianópolis é uma das mais progressistas cidades catarinenses

- a) Três substantivos – um artigo – um numeral – um adjetivo
- b) Três substantivos – um numeral – dois adjetivos
- c) Dois substantivos – um artigo – um advérbio – dois adjetivos
- d) Dois substantivos – dois artigos – um advérbio – um adjetivo



CONHECIMENTO ESPECÍFICO

QUESTÕES DE 11 A 40

QUESTÃO 11

A Secretária Escolar tem sob sua responsabilidade o serviço que visa a assegurar a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar. Esse serviço denomina-se:

- a) Supervisão técnica
- b) Escrituração escolar
- c) Registro de certificados
- d) Planejamento escolar.

QUESTÃO 12

O Secretário Escolar deve zelar pela manutenção do conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar dos alunos e à vida funcional do pessoal docente e administrativo da escola. O local apropriado para se guardar esses documentos é o:

- a) Arquivo
- b) Protocolo
- c) Equipamento
- d) Laboratório

QUESTÃO 13

Um requisito do trabalho da secretária escolar é o de comunicação constante não só com as pessoas que fazem parte da instituição como também com as demais. Marque a alternativa INCORRETA sobre os princípios básicos de relações humanas:

- a) Relacionar-se bem com os demais servidores da organização.
- b) Preocupar-se com o desenvolvimento da equipe.
- c) Dar atenção somente aos chefes sem se preocupar com as demais pessoas.
- d) Acatar as ordens, analisando-as oportunamente.

QUESTÃO 14

É função de todo (a) secretário (a) escolar, **EXCETO**:

- a) Manter o arquivo atualizado.
- b) Atender aos telefonemas, fazer chamadas pessoais e anotar os recados.
- c) Organizar e manter a agenda atualizada.
- d) Organizar o sistema de acompanhamento de assuntos pendentes.

QUESTÃO 15

Saber ouvir ao telefone é regra básica para todo bom secretário (a) escolar. Em relação a esta regra, marque a alternativa CORRETA:

- a) Ouvir com interesse e atenção, pois a mensagem será logo entendida, evitando assim a repetição.
- b) Interromper o cliente durante o diálogo, visto que é impossível ouvir e falar ao mesmo tempo.
- c) Se for o caso não evitar o confronto, pois você deve expor as ideias de sua organização.
- d) Sempre desligar antes do interlocutor, para não deixá-lo constrangido.



QUESTÃO 16

Analise as afirmativas abaixo e assinale qual está CORRETA em relação ao atendimento telefônico.

- I. Atender com o nome da empresa, do departamento, oferecendo ajuda a quem ligou.
 - II. Atender, no máximo, ao terceiro toque.
 - III. Se a informação solicitada não for da área do seu conhecimento, encaminhar para o setor responsável.
- Após análise dos itens acima podemos concluir que estão corretas somente em:

- a) I, II e III.
- b) II e III
- c) I e II
- d) II

QUESTÃO 17

Entre as alternativas abaixo, qual não deve ser utilizada no atendimento telefônico:

- a) Prometer somente aquilo que puder cumprir.
- b) Transferir as ligações para outros setores, sem se comunicar com a pessoa solicitada.
- c) Procurar ser sempre atencioso e cordial.
- d) Transferir a chamada para outros setores quando solicitada.

QUESTÃO 18

Considerando que a comunicação por meio do telefone é um ato relacional de atendimento ao público, é correto afirmar que:

- a) A linguagem deve ser elegante e íntima, visando ser amigável com todos.
- b) A pessoa que fez a chamada telefônica precisa identificar-se pelo nome e cargo para receber tratamento digno.
- c) A linguagem deve ser aquela institucionalizada pela empresa em que trabalha, de forma profissional, ética e com informações corretas e objetivas.
- d) Ao concluir a informação que foi solicitada, a pessoa que recebe a chamada deve se despedir de forma apressada.

QUESTÃO 19

É solicitado a uma secretária que ela realize uma chamada a um ramal interno, utilizando um aparelho de telefone simples, com central telefônica. Usando os números de 1 a 5, ordene adequadamente as ações abaixo:

- () esperar o tom interno de discar.
- () se o ramal estiver desocupado e atender, estabelecer a comunicação.
- () tirar o telefone do gancho.
- () discar o número do ramal desejado.
- () colocar o telefone de volta no gancho.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- a) 2, 4, 1, 3, 5.
- b) 3, 1, 4, 5, 2.
- c) 4, 1, 3, 2, 5.
- d) 3, 5, 1, 4, 2.

**QUESTÃO 20**

Além do local de trabalho da secretaria escolar, existem outras ferramentas necessárias para assegurar o bom andamento do trabalho. São elas, **EXCETO**:

- a) Listas telefônicas atualizadas.
- b) Relação dos ramais por nomes de funcionários (em ordem alfabética).
- c) Relação dos números de telefones mais chamados.
- d) Coleção das listas telefônicas de todas as capitais brasileiras.

QUESTÃO 21

Para que ocorra uma boa comunicação com o público, e por consequência um bom atendimento, é necessário:

- a) Criar e preservar uma boa imagem para a instituição
- b) Atender as solicitações do público, na medida da disposição.
- c) Criar um clima de bem estar entre o serviço e o público
- d) Somente as alternativas a e c

QUESTÃO 22

No atendimento ao público, qual o procedimento que deve ser utilizado pela secretária escolar?

- a) Falar muito e ouvir pouco
- b) Transferir ao público os próprios problemas
- c) Procurar entender as solicitações dos clientes
- d) Dar pouca atenção às necessidades dos clientes

QUESTÃO 23

Para ser um bom profissional de atendimento é necessário, **EXCETO**:

- a) Compreender e atender as necessidades dos clientes.
- b) Entender que a postura de atendimento, que é o tratamento dispensado às pessoas, está mais relacionado à empresa do que com o funcionário em si.
- c) Entender o lado humano do cliente.
- d) Entender a necessidade de manter um estado de espírito positivo.

QUESTÃO 24

O atendimento por telefone deve ser cercado de alguns cuidados. Marque a opção que **NÃO** diz respeito a estes cuidados:

- a) Ouvindo a campainha, atenda imediatamente.
- b) Fale o nome da empresa, o seu nome e cumprimentos do dia: "Bom dia", "Boa tarde", "Boa noite".
- c) Faça o possível para informar ao interessado tudo o que ele deseja saber.
- d) Use gírias, desde que se faça entender.



QUESTÃO 25

Sobre o recebimento de correspondências com destinatário devidamente identificado – compreendendo cartas, postais, impressos, encomendas e similares – a recepcionista pode:

- a) Abri-las, quando o destinatário estiver ausente, em viagem.
- b) Abri-las, para melhor encaminhamento.
- c) Encaminhar ao destinatário sem violá-las.
- d) Abrir todas as correspondências com autorização da chefia.

QUESTÃO 26

Um profissional de recepção estará preparado para suas funções se, **EXCETO**:

- a) Tiver conhecimento do serviço.
- b) Mantiver-se atualizado com relação aos indicadores socioeconômicos.
- c) Conhecer a organização da empresa.
- d) Conhecer as pessoas, os departamentos e a função de cada um, para melhor encaminhar o cliente.

QUESTÃO 27

A figura abaixo ilustra um dispositivo de armazenamento bastante utilizado em informática, particularmente na realização de backup. O nome pelo qual é conhecido, duas capacidades típicas de armazenamento e o conector que utiliza, são, respectivamente:

- a) p-drive / 4 GB e 8 GB / pci
- b) zipdrive / 1 MB e 2 MB / usb
- c) flashdrive / 4 GB e 8 GB / pci
- d) pendrive / 1 MB e 2 MB / USB



QUESTÃO 28

O programa Windows Explorer tem como principal objetivo:

- a) Gerenciar arquivos e pastas
- b) Navegar pela Internet
- c) Criar apresentações
- d) Editar textos

QUESTÃO 29

No Word podemos criar tabelas. É uma opção simples de organizar informações de forma semelhante ao:

- a) PowerPoint
- b) Photo Editor
- c) Excel
- d) Paint

**QUESTÃO 30**

No Microsoft Word, na barra de menus, temos o menu EXIBIR com várias opções diferentes de exibição de texto, porém uma das opções abaixo NÃO se encontra dentro do menu Exibir:

- a) Layout da Web
- b) Layout de Impressão
- c) Layout de Capítulos
- d) Normal

QUESTÃO 31

No editor de textos do Windows para apagarmos uma parte do texto, basta selecionar a parte que deverá ser apagada e, em seguida, apertar a tecla:

- a) Alt
- b) Ctrl
- c) Esc
- d) Delete

QUESTÃO 32

No MS Word, quando apertamos simultaneamente as teclas Ctrl + T, é:

- a) Selecionado todo o texto
- b) Deletado o último parágrafo
- c) Criada uma nova tabela
- d) Salvo o arquivo no formato txt

QUESTÃO 33

As rotinas de preparar fichas e arquivá-las em ordem numérica e de receber dos vários setores os documentos para distribuição, anotando o seu destino, e de encaminhá-los aos respectivos destinatários são atribuição do setor de protocolo denominado:

- a) Registro e movimentação
- b) Recepção e movimentação
- c) Recebimento e classificação
- d) Empréstimo e consulta

QUESTÃO 34

O arquivo constituído por documentos de uso frequente denomina-se:

- a) Morto
- b) Corrente
- c) Depósito
- d) Permanente

QUESTÃO 35

Com o objetivo de manter sigilo das informações dos documentos, a escrita utilizada com abreviaturas, códigos ou cifras, visando à comunicação secreta é:

- a) Paleografia
- b) Criptografia
- c) Heliografia
- d) Criptografia



QUESTÃO 36

Um usuário qualquer pretende colocar um cabeçalho em um documento do Word XP. Para isso, ele tem que ativar, no Word XP, o comando cabeçalho/rodapé que se encontra no menu:

- a) Editar.
- b) Inserir.
- c) Formatar.
- d) Exibir

QUESTÃO 37

Qual a pasta de arquivos do Windows XP que permanecerá vazia enquanto **não** se acrescentar aplicativos a ela?

- a) Jogos.
- b) Aplicativos.
- c) Inicializar.
- d) Principal.

QUESTÃO 38

Marque a sentença correta, que contém o comando responsável por unir duas células de uma tabela no Word.

- a) Unir
- b) Juntar
- c) Mesclar
- d) Reunir

QUESTÃO 39

Em relação à planilha Excel, existe um elemento básico no qual aquele aplicativo é organizado. Este elemento básico é conhecido como:

- a) Tabela.
- b) Célula.
- c) Menu.
- d) Barras de rolagem.

QUESTÃO 40

Primeiros socorros são uma série de procedimentos simples com o intuito de manter vidas em situações de emergência, portanto prevenir-se, ao prestar socorro a alguém, significa:

- a) Evitar ser chamado como testemunha.
- b) Socorrer somente durante o dia.
- c) Usar uma luva em cima da outra (dois pares).
- d) Evitar riscos pessoais e acidentes secundários.