



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA ATUAR NO MAGISTÉRIO  
PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 02/2013**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_  
**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR**

## **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA ATUAR NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – EDITAL Nº 02/2013**

**DATA REALIZAÇÃO:** 06 de outubro de 2013.  
8h30min às 11h30min

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

Confira se a impressão do caderno de prova está legível e com a(s) disciplina(s) que você está inscrito. Caso necessário solicite um caderno novo.

Verifique se as informações impressas no cartão-resposta estão corretas. Em caso de divergência, notifique imediatamente o fiscal.

Este caderno é composto por 30(trinta) questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 5(cinco) alternativas de resposta – A, B, C, D, E – dessas, somente 1(uma) deverá ser assinalada como correta.

Procure fazer a prova com calma e atenção.

Preencha e assine corretamente o cartão-resposta, de acordo com as instruções, utilizando somente caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

O cartão-resposta não será substituído em caso de marcação errada ou rasura.

O tempo máximo de duração da prova é de 3horas, ou seja: das 8h30min às 11h30min.

Somente será permitida a sua retirada da sala após trinta minutos do início da prova.

Os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala de aula até que todos concluem a prova e possam sair juntos.

**BOA PROVA!**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICO: SECRETÁRIO ESCOLAR

1. Segundo prevê o Art.37, inciso XVI, da Constituição Federal, é vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários nos seguintes casos:

- I) A de dois cargos de professor.
- II) A de um cargo de professor com outro técnico ou científico (como por exemplo o cargo de professor com o de Secretário Escolar).
- III) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- IV) A de um cargo de médico e outro de professor.
- V) A de dois cargos de Orientador Educacional (um no Estado e outro no Município).

Considerando as assertivas acima, marque a alternativa correta:

- a) Somente a I e a III são verdadeiras
- b) Todas são verdadeiras
- c) Somente I e IV são verdadeiras
- d) Somente a V é falsa
- e) Somente a II e a IV são verdadeiras

2. Como pode ser definido um OFÍCIO:

- a) É a comunicação escrita, sob forma burocrática própria que propicia troca de informações, convites, agradecimentos, entre autoridades
- b) É uma carta de ato público
- c) Documento usado como instrumento de nomeação
- d) É a comunicação oral para a troca de informações variadas
- e) Documento usado para troca de informações entre os órgãos (Escolas, Secretarias, Departamentos, Diretorias), somente no âmbito da Prefeitura Municipal

3. É um instrumento de comunicação que se usa para convocar reuniões, emitir comunicados, participações. 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) Ofício Circular
- e) Comunicação Interna

4. 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, etc. 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.
- e) Edital.

5. Nas repartições públicas, são utilizados atos normativos e comunicações específicos que obedecem às regras de redação oficial. Na coluna da esquerda, são apresentados tipos de documentos oficiais e na direita, a caracterização de cada um. Numere a coluna direita de acordo com a da esquerda.

- |                  |     |   |
|------------------|-----|---|
| 1 – Ofício       | ( ) | Comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou nível diferente. |
| 2 – Ata          | ( ) | Firmação da existência ou da inexistência de um fato ou situação.   |
| 3 – Declaração   | ( ) | Comunicação formal usada por autoridades públicas para tratamento de assuntos oficiais.   |
| 4 – Requerimento | ( ) | Registro resumido, claro e fiel das ocorrências de uma reunião de pessoas para um determinado fim previamente divulgado.          |
| 5 – Memorando    | ( ) | Documento que contém um pedido, segundo as formalidades legais  |

Marque a sequência correta:

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

6. Um professor da sua Unidade Escolar completou 5(cinco) anos de atividade efetiva no cargo em 30/08/2013. Portanto, já possui o direito de solicitar a sua licença prêmio para a Secretaria Municipal de Educação, especificando o quinquênio de aquisição e a possibilidade de gozo dos 3(três) meses de prêmio, para o início do próximo ano letivo. Qual o documento que o Secretário Escolar deverá providenciar para que este professor assegure o seu direito:

- a) Comunicação Interna.
- b) Ofício.
- c) Memorando.
- d) Portaria.
- e) Requerimento.

7. O aluno João dos Santos está cursando o 5º ano letivo na sua Unidade Escolar, que está localizada no Bairro dos Municípios. Seus pais foram residir no Bairro Martelo. Você, como Secretário Escolar, deverá providenciar a documentação e o registro no sistema informatizado existente na Secretaria, para que este aluno:

- a) seja removido.
- b) seja baixado do seu controle de matrícula e frequência como desistente.
- c) seja transferido da sua escola.
- d) se apresente na Unidade Escolar mais próxima de onde seus pais irão residir, para efetuar sua matrícula como se fosse um novo aluno no sistema.
- e) se apresente na nova Unidade Escolar apenas levando consigo o Boletim Escolar contendo o seu desempenho escolar.

8. O Censo Escolar propicia o controle estatístico da sua Unidade Escolar o qual deverá ser alimentado durante todo o ano letivo, com cópias de segurança. No início de cada ano letivo deverá ser informado a Secretaria de Educação, o censo do ano anterior, a respeito da realidade escolar, no que tange:

- I) especificamente ao número de alunos que frequentaram a sua escola.
- II) a quantidade e demais dados dos professores que atuaram no ano letivo anterior.
- III) ao número de alunos matriculados, transferidos, admitidos e desistentes.
- IV) a área física da escola, todos os profissionais da área administrativa e demais dados correlatos.

Considerando as assertivas acima, marque a alternativa correta:

- a) Somente I é verdadeira.
- b) Todas são verdadeiras.
- c) Somente I e III são verdadeiras.
- d) Somente a I é falsa.
- e) Somente a II e a IV são verdadeiras

9. O Secretário Escolar, no exercício de suas funções na Unidade Escolar exerce atividades burocráticas e de atendimento ao público. Dentre estas atividades, são competências específicas do Secretário Escolar, **EXCETO**:

- a) Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar.
- b) Manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda comunidade escolar, incluídos nela os pais dos alunos.
- c) Ter sob sua responsabilidade apenas livros e equipamentos da Secretaria.
- d) Prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Classe, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio no interesse da escola.
- e) Gerenciar os processos de matrículas, transferências e comunicação externa.

10. A Lei Federal 9.394, Seção II “ Da Educação Infantil”, alterada pela Lei nº 12.796/2013, prevê: “Art. 29 – A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até \_\_\_\_\_ de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.”

Assinale a alternativa que completa a lacuna acima:

- a) 4 anos.
- b) 5 anos.
- c) 6 anos.
- d) 7 anos, conforme disponibilidade de vagas nas escolas municipais.
- e) 8 anos, somente se em caso de deficiência mental, sendo a primeira etapa em escolas especiais.

11. É dever do estabelecimento escolar garantir aos alunos a regulamentação de sua vida escolar. Para tanto, é atribuição do Secretário Escolar:

- a) Possibilitar a aceleração de estudos para alunos com atraso escolar.
- b) Garantir o controle de frequência às aulas, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho de Classe.
- c) Expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.
- d) Matricular, com dependência, o aluno que não apresentar documentação comprobatória.
- e) Oferecer avanço de estudos sempre que o aluno o solicitar.

12. A professora Maria de Lourdes foi aposentada por invalidez. Após alguns anos se submeteu a uma perícia médica que atestou a sua capacidade laborativa pelo que, houve a instauração de processo administrativo que concluiu não subsistirem os motivos determinantes da aposentadoria. O seu retorno às atividades de docente, conforme previsto no artigo 43 da Lei Complementar nº 56, de 20/12/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador), denomina-se:

- a) Reintegração.
- b) Reversão.
- c) Aproveitamento.
- d) Recondução.
- e) Regresso.

13. O que é uma 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.
- e) É um documento emanado por autoridade pública, com efeitos apenas internos.

14. Por este instrumento, autorizamos alguém a agir em nosso nome. Deve ser redigido em papel ofício. Pode ser público ou particular: Assinale a alternativa correta:

- a) Memorial
- b) Atestado
- c) Declaração
- d) Requerimento
- e) Procuração

15. A mãe de Pedro, menino de 7(sete) anos de idade que cursou o 1º ano em uma instituição privada de educação, foi até a escola pública próxima de sua residência, onde você é o(a) Secretário(a) Escolar, para matricular seu filho no 2º ano do Ensino Fundamental. Como na sua escola não havia vaga, você deveria adotar o seguinte procedimento:

- a) Informar que não há vaga e que a família deverá percorrer as escolas do município atrás de vaga, pois esta só é garantida para crianças que cursaram o 1º ano em instituição pública, através do mecanismo da transferência.
- b) Informar que não há vaga e que a família deverá aguardar o próximo ano, fazendo o cadastro do aluno em data certa.
- c) Informar que não há vaga, registrar o nome da criança no livro ou cadastro de demanda e esperar alguma desistência para efetuar a matrícula.
- d) Informar que não há como garantir a matrícula, pois o prazo para a mesma já acabou e solicitar que a família faça a matrícula no próximo ano, na data certa.
- e) Garantir a matrícula, pois o Ensino Fundamental é obrigatório e é dever do Município. Deve verificar se há vaga nas escolas próximas à residência da criança efetuar o cadastro e encaminhar para a Secretaria ou o setor responsável para viabilizar a mesma.

16. Correspondência oficial requer redação técnica, com algumas recomendações especiais. Considerando este aspecto assinale a alternativa incorreta:

- a) Utilizar a linguagem empresarial na sua natureza normal, urgente.
- b) Ordenar o assunto e os termos, dar a melhor colocação a cada palavra.
- c) A linguagem deve ser clara e o conteúdo bem objetivo e claro para evitar compreensão ambígua.
- d) Usar abreviaturas ditadas pela regra ortográfica.
- e) Deve ser observado o tipo de linguagem para cada correspondência, a estrutura do texto, o espaçamento e a forma de iniciar e finalizar o texto.

17. Considera-se uma escola regular e capaz de emitir certificação de cursos por ela ministrados, com valor em todo território nacional, aquela que possui:

- a) lei de criação emitida pelo representante do executivo.
- b) ato legal emitido pelo Conselho de Educação do seu sistema de ensino, credenciado-a e declarando a regularidade de seus cursos.
- c) alvará de funcionamento emitido pela autoridade competente.
- d) ato emitido pelo Secretário de Educação.
- e) CNPJ.

18. Tendo por base o Art. 24 da Lei nº 9.394/96, Lei das Diretrizes e Bases da Educação, o controle da frequência fica a cargo da escola, exigida para aprovação a frequência mínima de:

- a) setenta e cinco por cento dos dias letivos.
- b) setenta por cento do total de horas letivas.
- c) setenta por cento dos dias letivos.
- d) setenta por cento em cada componente escolar.
- e) setenta e cinco por cento do total de horas letivas.

19. Dentre as funções destacadas abaixo, são atribuições diretas do Secretário Escolar:

- I) responsabilizar-se pelos arquivos ativo e inativo que contenham todos os registros escolares.
- II) promover atividades escolares que visem à integração do corpo - técnico/ administrativo / pedagógico / docente.
- III) administrar o pessoal lotado na escola e praticar atos administrativos.
- IV) organizar e manter atualizados os atos normativos, diretrizes educacionais, a legislação de ensino e outros documentos que dizem respeito às atividades desenvolvidas pela instituição de ensino.
- V) incinerar documentos escolares, em conformidade com a legislação vigente.

São VERDADEIROS apenas os itens:

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

20. Ao registro sistemático de fatos relativos ao estabelecimento de ensino e ao aluno, tendo em vista “assegurar a verificação da identidade do aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar”, chamamos de:

- a) arquivo escolar
- b) veracidade escolar
- c) organização escolar
- d) escrituração escolar
- e) matrícula escolar

21. Constituem registros indispensáveis na documentação expedida pela instituição escolar:

- a) datas e registro dos documentos expedidos em livros específicos.
- b) timbre da instituição e datas.
- c) data e assinaturas do Diretor e Secretário Escolar, devidamente acompanhadas do nome por extenso, cargo e número do CPF e/ou portaria.
- d) timbre da instituição, datas e registro em livros específicos.
- e) timbre da instituição e nome do Secretário Escolar.

22. A organização do arquivo escolar deverá atender às seguintes características:

- I – Inviolabilidade e segurança, com acesso restrito ao Diretor da Escola.
- II – Codificação de forma que só o Secretário Escolar tenha acesso.
- III – Acessibilidade a todos que precisarem de consulta.
- IV – Simplicidade de organização, visando localizar facilmente qualquer documento desejado.
- V – Segurança e seguir critérios que facilitem a consulta dos que dele dependem.

São VERDADEIRAS apenas as seguintes características:

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

23. Conforme prevê o Art. 21 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a educação escolar é composta pelos níveis:

- a) Ensino fundamental, ensino médio e educação superior.
- b) Educação infantil e educação superior.
- c) Pré-escolar e educação básica.
- d) Ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação profissional.
- e) Educação básica e educação superior.

24. As Leis nº 11.114/05 e 11.274/06, ao alterarem dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da educação Nacional, dispuseram que o Ensino Fundamental tem matrícula obrigatória a partir \_\_\_\_\_ e duração de \_\_\_\_\_.

Assinale a alternativa que complete CORRETAMENTE:

- a) 6 anos de idade \_\_\_\_ 9 anos.
- b) 7 anos de idade \_\_\_\_ 8 anos.
- c) 7 anos de idade \_\_\_\_ 9 anos.
- d) 6 anos de idade \_\_\_\_ 8 anos.
- e) 5 anos de idade \_\_\_\_ 9 anos.

25. O Secretário Escolar deve conhecer os documentos de gestão escolar com o intuito de contribuir para o adequado funcionamento da instituição em que atua. Desse modo, o documento considerado como a lei maior da escola, representando um pacto educativo que se firma entre escola e família e funcionando como o código de ética que norteia as relações da escola é o:

- a) Regimento Escolar.
- b) Plano de Trabalho Anual.
- c) Projeto Pedagógico.
- d) Cronograma Escolar.
- e) Planejamento.

26. O atendimento ao público deve ser realizado com qualidade, podendo ser considerado eficaz quando o cliente fica satisfeito. A alternativa que descreve de forma CORRETA o papel do secretário escolar no atendimento ao público é:

- a) Trata-se somente de atender o cliente, cumprimentando-o e encaminhando-o ao setor específico, pois o atendimento ao público é a sua principal responsabilidade, não precisando compreender as necessidades do cliente.
- b) O atendimento ao cliente é uma das responsabilidades do secretário escolar, devendo ser desenvolvido como um papel estratégico, visto que esse profissional precisa compreender e resolver as necessidades do cliente.
- c) O atendimento ao público não faz parte das atribuições do secretário escolar, pois a ele cabe somente a responsabilidade pelos serviços burocráticos.
- d) Para agilizar o atendimento, o secretário escolar, com sua simpatia e disposição de ajudar, pode tentar adivinhar o que o cliente deseja, com isso encurta os caminhos para atender as necessidades do cliente e resolvê-las.
- e) Se o secretário escolar estiver realizando outra tarefa muito importante e um cliente se aproximar, sua prioridade continua sendo o trabalho que está realizando e deve deixar o cliente aguardando, a fim de agilizar a atividade.

27. Com o intuito de desenvolver suas atribuições de forma eficaz, é importante que o secretário escolar compreenda os princípios que fundamentam o ensino. Seguem afirmações sobre alguns princípios norteadores do ensino conforme a Constituição Federal em seu Art. 206:

- I – Igualdade de condições exclusivamente para o acesso à escola;
- II – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III – Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- IV – Gratuidade do ensino público somente em estabelecimentos privados;
- V – Gestão democrática do ensino público, na forma da lei.

Assinale a alternativa que apresenta afirmações CORRETAS:

- a) II, III e V.
- b) I, III e IV.
- c) I, II e III.
- d) II, VI e V.
- e) Todas estão corretas.

28. Considere os documentos administrativos e o que deve conter cada um, de acordo com as rotinas de uma secretaria escolar, e numere a segunda coluna de acordo com a primeira.

- |                                   |     |   |
|-----------------------------------|-----|---|
| (1) Censo Escolar                 | ( ) | Registro dos resultados finais do aluno: rendimento escolar, frequência, notas ou menções durante o ano letivo e Atas Especiais, quando necessárias.  |
| (2) Diploma                       | ( ) | Formulários estatísticos do MEC, devidamente preenchidos.   |
| (3) Relatório Anual de Atividades | ( ) | Um documento anual obrigatório, no qual deverá constar: ano civil, nome do aluno, série/ano, turma e turno que está cursando, indicando nota, conceito ou resultado da avaliação diagnóstica e ainda a apuração anual da frequência do aluno. |
| (4) Histórico Escolar             | ( ) | É um documento que comprova a terminalidade do nível ou modalidade de ensino.   |

A ordem CORRETA de numeração da segunda coluna é:

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

29. Segundo o que determina a Lei nº 9.394/96, Art. 24, a educação básica, nos níveis fundamental e médio, admite a classificação em qualquer série ou etapa, **EXCETO**:

- a) Na primeira série do ensino fundamental e na do ensino médio.
- b) Na primeira série do ensino médio.
- c) Na primeira, na segunda e na terceira séries do ensino fundamental.
- d) Na primeira série do ensino fundamental.
- e) Na primeira e na segunda séries do ensino médio.

30. O censo escolar é uma das responsabilidades do secretário escolar; esse profissional precisa conhecer as fundamentações legais dessa atividade. Uma das bases legais acerca do censo escolar é a Constituição Federal, Art. 208, § 3º, ao afirmar que:

- a) Compete aos pais e responsáveis recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola.
- b) Compete à escola recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola.
- c) Compete à escola e aos pais e responsáveis recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola.
- d) Compete ao Poder Público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola.
- e) Compete somente aos professores a tarefa de controlar a frequência dos educandos e, do secretário escolar de informar o resultado no censo escolar.

