

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 10.

Conheci Marcos Rey, há mais de vinte anos, quando sonhava tornar-me escritor. Certa vez confessei esse desejo à atriz Célia Helena, que deixou sua marca no teatro paulista. Tempos depois, ela me convidou para tentar adaptar um livro para teatro. Era *O Rapto do Garoto de Ouro*, de Marcos. Passei noites me torturando sobre as teclas. Célia marcou um encontro entre mim e ele, pois a montagem dependia da aprovação do autor. Quando adolescente, eu ficara fascinado com *Memórias de um Gigolô*, seu livro mais conhecido. Nunca tinha visto um escritor de perto. Imaginava uma figura pomposa, em cima de um pedestal. Meu coração quase saiu pela boca quando apertei a campainha. Fui recebido por Palma, sua mulher. Um homem gordinho e simpático entrou na sala. Na época, já sofria de uma doença que lhe dificultava o movimento das mãos e dos pés. Cumprimentou-me. Sorriu. Estava tão nervoso que nem consegui dizer “boa-tarde”. Gaguejei. Mas ele me tratou com o respeito que se dedica a um colega. Propôs mudanças no texto. Orientou-me. Principalmente, acreditou em mim. A peça permaneceu em cartaz dois anos. Muito do que sou hoje devo ao carinho com que me recebeu naquele dia.

Continuei a vê-lo esporadicamente. Era alegre, divertido. Todo sábado, de manhã, ia tomar cerveja e uísque com outros escritores na Livraria Cultura, no Conjunto Nacional. Às vezes nos telefonávamos para falar da vida. Escritores costumam ser competitivos e ciumentos. Buscam defeitos nas obras alheias, como mulheres vaidosas, comparando vestidos umas das outras. Marcos, não. Conheci muitos autores beneficiados por suas opiniões. Era generoso. Quando deu uma entrevista no programa de Jô Soares, a escritora Fanny Abramovich lhe telefonou. Elogiou seu suéter, de uma bonita cor cinza. Marcos mandou-o de presente para ela.

Sempre me senti orgulhoso por ser seu companheiro aqui na última página de *Veja São Paulo*. Quando começamos as crônicas, fui visitá-lo. Ele acabara de comprar um apartamento em Perdizes. Seus livros ficarão na história da literatura. Mas, até poucos anos atrás, lutava com o aluguel. Não costumávamos nos telefonar em aniversários ou datas especiais. Mas, em janeiro último, ligou para desejar feliz Ano-Novo. Chamou-me de colega. Emocionei-me:

— Tomara que você também tenha um ano maravilhoso.

Como é a vida, não?

Palma me contou que tudo aconteceu muito depressa. Hospitalização, operação. Os médicos foram francos. Ela o visitou na UTI.

— Marcos, não fique sofrendo. Pode partir em paz, meu amor.

Estava adormecido, mas ela tem uma certeza íntima de que ele entendeu. Depois de 39 anos juntos, Palma tem o direito de ter certezas. Quando alguém nos deixa, até as pessoas mais céticas sentem o desejo de acreditar no desconhecido.

Pessoalmente, nunca tive dúvida de que existe algo mais, em algum lugar. Ainda bem.

Marcos, algum dia a gente se encontra por aí.

Walcyr Carrasco - <https://vejasp.abril.com.br>

01) Assinale a opção que apresenta o título mais adequado para o texto.

- a) Em busca da imortalidade literária.
- b) Meu amigo Marcos.
- c) Memórias de um Gigolô.
- d) Perspectivas literárias.
- e) A versatilidade de Marcos.

02) Podemos afirmar que o texto é predominantemente uma:

- a) dissertação argumentativa.
- b) dissertação expositiva.
- c) narração.
- d) injunção.
- e) descrição

03) Assinale a alternativa que apresenta o principal objetivo do autor ao escrever a crônica lida.

- a) Comentar o comportamento dos escritores.
- b) Fazer o leitor refletir criticamente sobre a vida.
- c) Destacar o êxito de sua peça teatral.
- d) Demonstrar sua gratidão ao colega escritor.
- e) Mostrar a importância do companheiro na história da literatura.

04) Pode-se afirmar que o sentimento do autor do texto é marcado por:

- a) ironia.
- b) consternação.
- c) irrisignação.
- d) indiferença
- e) empatia.

05) “Quando alguém nos deixa, até as pessoas mais céticas sentem o desejo [...]” 8º§

O sentido oposto da palavra destacada é:

- a) teístas.
- b) descrentes.
- c) ateístas.
- d) hereges.
- e) ímpios.

06) “[...] eu ficara fascinado com Memórias de um **Gigolô** [...]” 1º§

O mesmo sentido da palavra destacada é:

- a) homem hilariante.
- b) aproveitador ilegítimo.
- c) pessoa matuta.
- d) indivíduo virtuoso.
- e) homem jocoso.

07) “Marcos, algum dia **a gente** se encontra por aí.” 10º§

A expressão sublinhada nessa frase é característica da linguagem:

- a) coloquial.
- b) formal.
- c) acadêmica.
- d) científica.
- e) técnica.

08) “Imaginava uma figura **pomposa**, em cima de um pedestal.” 1º§

A palavra sublinhada é formada pelo seguinte processo de formação de palavras:

- a) derivação prefixal.
- b) derivação sufixal.
- c) derivação parassintética.
- d) composição por justaposição.
- e) composição por aglutinação.

09) “Ele **acabara** de comprar um apartamento em Perdizes.” 3º§

A forma verbal sublinhada nessa frase está conjugada no:

- a) pretérito perfeito do indicativo.
- b) pretérito imperfeito do indicativo.
- c) pretérito mais-que-perfeito do indicativo.
- d) pretérito imperfeito do subjuntivo.
- e) imperativo afirmativo.

10) “— Marcos, não fique sofrendo.” 7º§

A vírgula foi empregada nessa frase para separar:

- a) termo deslocado na oração.
- b) expressão de retificação.
- c) palavras com a mesma função sintática.
- d) aposto.
- e) vocativo.

11) Marque a alternativa em que todas as palavras estão grafadas corretamente.

- a) encherger – enxurrada.
- b) lorangeira – trajetória.
- c) ageitar – jesto.
- d) paralisar – capitalizar.
- e) ascensão – adolescente.

12) Assinale a alternativa em que está correto o uso do acento indicativo de crase.

- a) Refiro-me àquele escritor.
- b) Estamos dispostos à colaborar.
- c) Você está se referindo à obras de Walcyr Carrasco?
- d) À qual pessoa você solicitou o favor?
- e) Assisto à filmes de comédia.

13) A regência verbal está de acordo com a norma culta em:

- a) Cheguei no teatro quinze minutos atrasado.
- b) Ontem assisti um filme de comédia.
- c) O funcionário só visava a uma posição de destaque.
- d) Prefiro um cargo honesto do que abrir mão de meus princípios.
- e) Os jornais informaram ao público sobre o roubo.

Leia a charge a seguir e responda às questões 14 e 15.



<https://www.google.com>

14) Na frase “Eu sei como você **se** sente.”, é correto afirmar sobre a colocação do pronome destacado:

- a) a ênclise tende a ocorrer após o pronome pessoal.
- b) a mesóclise tende a ocorrer após o pronome pessoal.
- c) a próclise tende a ocorrer após o pronome pessoal.
- d) a próclise ocorre após pronomes indefinidos.
- e) a próclise ocorre nas orações optativas.

15) “Também tá cheio de adulto **que** não acredita em mim.”

O vocábulo sublinhado mantém com seu termo antecedente uma relação sintática de:

- a) explicação.
- b) substituição.
- c) exemplificação.
- d) adição.
- e) complementação.

INFORMÁTICA

16) Assinale a alternativa que permite que o usuário refaça a última ação desfeita por meio do CTRL+Z no MS-Word 2016.

- a) CTRL+Y.
- b) CTRL+X.
- c) CTRL+ESC.
- d) CTRL+V.
- e) CTRL+L

17) Em qual guia é possível encontrar a opção de “Cabeçalho e Rodapé”, no MS-Word 2016?

- a) Inserir.
- b) Layout.
- c) Design.
- d) Página Inicial.
- e) Ajuda.

18) Certos aparelhos podem ser conectados ao computador ou notebook para facilitar o uso, como mouses, teclados, pen drives, celulares, entre outros. Normalmente, em qual entrada esses aparelhos são conectados?

- a) LAN
- b) USB
- c) HDMI
- d) VGA
- e) SSD

19) Assinale a alternativa que contém os softwares utilitários exatamente na ordem abaixo:

Cliente de e-mail - Visualizador de Imagem - Antivírus - Chat - Compactador de arquivo - Reprodutor de vídeo.

- a) Winzip, MKV, Uol, Kaspersky, Jpeg, QuickTime
- b) Thunderbird, MPEG, Avast, Uol, 7-zip, FastStone
- c) Gmail, JPG, Panda, Uol, .zip e AVG
- d) Outlook, NoMacs, Norton, Uol, WinRAR, Winamp
- e) Norton, DOC, Avast, .cdr, FastStone e AVG.

20) Marque a alternativa que apresenta apenas dispositivos de entrada ou saída:

- a) Mouse, Teclado e Monitor.
- b) Memória RAM e HD.
- c) CD, DVD e Gabinete.
- d) HD, Mouse e CD.
- e) Impressora, Gabinete e HD.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) Conforme o Código de Ética do Profissional de Secretariado, constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias, EXCETO:

- a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.
- b) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.
- c) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
- d) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades.
- e) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria de qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

22) Analise as atribuições do secretário listadas a seguir.

I - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.

II - Assistência e assessoramento a chefia imediata.

III - Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da escola.

IV - Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.

V - Interpretação e sintetização de textos e documentos.

Estão CORRETAS as atribuições:

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

23) Leia o trecho a seguir.

Atualmente a unidade de ensino vem acarretando cada vez mais funções e está em constante transformação em sua ação, proposta, no âmbito pedagógico e social. Sendo assim, os registros destas transformações de forma ordenada e sistematizada de todo ambiente escolar, devem ser realizados da forma mais completa e organizada possível, a fim de contribuir ao seu benefício, desenvolvimento e crescimento, buscado o constante aperfeiçoamento. Nesse cenário ressalta-se a significativa importância da função do secretário escolar em todos os processos no ambiente escolar.

Fonte: MOREIRA, Macarius Cesar Di Lauro; SILVEIRA, Déa Maria Ferreira; MOREIRA, Aline Pereira da Silva. A importância do Secretário Escolar na Instituição de Ensino. 2018.

Sobre a função estratégica do secretário na escola, é INCORRETO afirmar que:

- a) Documentos escolares que são redigidos com o auxílio do secretário escolar, tais como Projeto Político

Pedagógico e o Regimento Escolar, embasam e regulamentam as ações e sua abrangência no ambiente escolar para com a instituição de ensino, funcionários, comunidade e o horário de atendimento ao público da secretaria escolar.

b) Diante dos atuais avanços tecnológicos, a atualização e constante aperfeiçoamento do secretário de escola são dispensáveis pois geram uma mudança no perfil do profissional e na metodologia do trabalho. Uma vez que o secretário em várias situações auxilia diretores e a equipe pedagógica da instituição de ensino, nas novas tecnologias educacionais e sistemas de prestação de contas, dentre outros, essa mudança no perfil não é aconselhada.

c) É por meio do secretário de escola, que a instituição de ensino tem acesso aos dados estatísticos, de aprendizagem, sociais, familiares e sociais de seus/suas educandos/as.

d) Os dados do aluno podem se tornar fonte de informações para diagnósticos e futuras pesquisas na área de educação bem com estudos para a melhoria do ambiente escolar.

e) Para que as ações diretamente relacionadas à escrituração escolar possam ser corretamente executadas há a necessidade de que o profissional atuante na secretaria escolar conheça as legislações educacionais nos âmbitos federais, estaduais, municipais bem como as do local de exercício laboral, este conhecimento de regulamentações internas e externas fundamenta ações estratégicas para a realização dos tramites educacionais e o bom funcionamento da escola.

24) Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9394/96), a educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com algumas regras comuns. Nesse sentido, analise as regras a seguir e marque V para verdadeiro e F para falso.

() A carga horária mínima anual será de oitocentas horas para o ensino fundamental e para o ensino médio, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

() A classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita somente por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola.

() Nos estabelecimentos que adotam a progressão regular por série, o regimento escolar pode admitir formas de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do respectivo sistema de ensino.

() Poderão organizar-se classes, ou turmas, com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento na matéria, para o ensino de línguas estrangeiras, artes, ou outros componentes curriculares.

() O controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de sessenta por cento do total de horas letivas para aprovação.

A sequência CORRETA é:

a) V – F – V – V – F.

b) V – F – V – F – V.

c) F – V – F – V – F.

d) F – F – V – V – V.

e) V – V – V – V – F.

25) A padronização dos métodos na organização e identificação dos documentos agiliza sua localização e diminui a dificuldade de acessar e recuperar suas informações após seu arquivamento. Leia o trecho a seguir sobre as operações de arquivamento.

Consiste no exame para verificar se se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

O trecho citado diz respeito a qual operação de arquivamento?

a) Análise.

b) Ordenação.

c) Inspeção.

d) Controle.

e) Avaliação.

26) Conforme o Código de Ética do Profissional de Secretariado, são consideradas competências das secretárias e secretários:

a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais.

b) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.

c) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário.

d) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração ao Código de Ética.

e) assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

27) A secretaria escolar é um braço executivo da equipe administrativa e pedagógica e dela depende o bom funcionamento da organização escolar. Ela é o órgão responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes

à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino. Sobre a frequência do corpo discente, é CORRETO afirmar que:

- a) A secretaria deverá comunicar por escrito aos professores o período em que a aluna gestante, amparada pela Lei 6202/75, encontra-se em licença especial devendo eles justificar as faltas por compensação de ausências, observando em seu diário de classe o período da licença concedida à aluna gestante.
- b) A legislação determina que o aluno deverá frequentar no mínimo 25% das horas-aula letivas programadas e efetivamente ministradas no ano para sua aprovação.
- c) A escola deverá comunicar o Conselho Tutelar, por meio do APOIA - Aviso por Infrequência de Aluno, os casos de alunos com quantidade de faltas superior a 10% do total permitido em lei.
- d) O APOIA - Aviso por Infrequência de Aluno deve ser efetuado pela Orientação Educacional através da articulação entre o corpo docente, mesmo havendo justificativa para as faltas do educando.
- e) A legislação de ensino determina que o aluno deverá frequentar no mínimo 50% das horas-aula letivas programadas durante o semestre letivo.

28) A Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, para garantir, a todos, acesso à informação. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente. Sobre os prazos de guarda da documentação a seguir na fase corrente, é CORRETO afirmar que:

- a) Os planos, programas e projetos de trabalho devem ser mantidos por 9 anos.
- b) Os relatórios de atividades devem ser mantidos por 9 anos.
- c) Os acordos, ajustes, contratos e convênios devem ser mantidos enquanto vigoram.
- d) As audiências, os despachos e reuniões devem ser descartados.
- e) As correspondências internas deverão ser mantidas por um período de vinte a trinta dias.

29) A secretaria escolar é o setor da escola responsável pelos serviços de secretaria que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do Secretário

responsável e da Direção da Escola. Nesse sentido, é INCORRETO afirmar que:

- a) Dentro de suas características, a Secretaria regula a admissão e a saída dos alunos e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola.
- b) A Secretaria organiza e mantém os arquivos de todos aqueles que já passaram pela escola, chamados de egressos,
- c) A Secretaria organiza e mantém os registros que se referem a todos os alunos e professores ativos na escola.
- d) Os livros arquivados pela Secretaria são registros de matrícula, listagem de alunos, atas de reuniões e resultados, livro de transferências, livro de protocolos, livro de ponto dos funcionários, livro de requerimentos, livro de ofícios (que informam pais, alunos e órgãos responsáveis), livro de remessas circulares e comunicados internos e outros controles que cada instituição particularmente decide manter.
- e) O Secretário é responsável por planejar, coordenar e executar todos os trabalhos administrativos da escola dentro dos prazos estabelecidos, e não participa das reuniões pedagógicas e de gestão escolar, pois não necessita de trabalhar diretamente com o diretor.

30) O fluxo escolar (ou a denominada taxa de rendimento) engloba dois eixos importantes: o movimento escolar e o rendimento escolar. O movimento escolar é toda mudança de vínculo escolar, de cada uma das matrículas relativas à escolarização. Este dado é obtido tendo como referência o período entre a data do Censo Escolar (informações fornecidas pelas escolas e redes de ensino municipais e estaduais) e a data de encerramento do ano letivo. São possibilidades de se obter tais dados, EXCETO:

- a) Quando o aluno que por meio de transferência se desvincula de uma instituição para realizar matrícula em outra instituição.
- b) Quando o aluno é remanejado dentro da própria sala.
- c) Quando o aluno abandona a instituição sem comunicação formal.
- d) Quando o aluno permanece matriculado na instituição, mas sem frequência mínima exigida, nem rendimento escolar.
- e) Quando o aluno falece antes do término do ano letivo.

31) Histórico Escolar é o documento que registra a vida escolar do aluno. Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário Escolar e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta. Sendo assim, analise as afirmativas a seguir e marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

() No cabeçalho, além dos dados da unidade escolar, como nome, nº do ato legal sobre autorização de funcionamento, devem constar os dados do aluno, e a última série cursada por ele.

() O registro das notas deve ser de acordo com o dos canhotos ou das Atas de Resultados Finais.

() O registro da carga horária deve ser de acordo com a estabelecida na Matriz Curricular aprovada e operacionalizada.

() O Histórico Escolar não deve conter rasuras e espaços em branco, porém é permitido a aplicação de corretivos.

A sequência CORRETA é:

a) V – V – V – F.

b) F – V – F – V.

c) V – F – V – F.

d) F – F – F – V.

e) V – V – V – V.

32) O Diário de Classe é o documento de escrituração escolar coletivo, em que devem ser registrados, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma e o resultado do desempenho e frequência dos alunos. Dessa forma, é INCORRETO afirmar que:

a) Compete à Secretaria Escolar fornecer ao professor o Diário de Classe com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência deles.

b) Compete ainda à Secretaria Escolar conferir as notas registradas nos Diários de Classe com as notas registradas nos respectivos canhotos. A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado, registrando a frequência e notas dos alunos, o conteúdo programático, as aulas previstas e dadas, observando o Calendário Escolar aprovado.

c) O diário de classe tem como objetivo registrar: a frequência do aluno; a avaliação e o controle do aproveitamento do aluno; os dias letivos, inclusive datas de recuperação, provas, exames finais, se houver; a execução do currículo, por meio do conteúdo programático ministrado; a carga horária.

d) O diário de classe tem como objetivo comprovar a veracidade e, principalmente, a irregularidade dos atos indisciplinados praticados na escola.

e) O diário de classe não admite rasuras, no caso de acontece, qualquer tipo de rasura, essa, deverá ser devidamente observada e assinada por quem efetuou.

33) Os documentos precisam estar arquivados da forma mais organizada e segura facilitando assim o seu acesso. Sabendo que a natureza e origens dos documentos na escola são diversas, a primeira tarefa é categorizar os arquivos. Quando um documento, para fins de comprovação, estudo ou que possa servir para provar um direito ou uma obrigação, é guardado temporariamente ficando a espera do cumprimento dos prazos para eliminação ou guarda definitiva, seu uso é pouco frequente, porém devendo ser mantido para eventuais consulta, ele deve ser categorizado no arquivo:

a) Especializado.

b) Genérico.

c) Intermediário.

d) Corrente.

e) Indeterminado.

34) Importantes para a otimização do tempo, os métodos de arquivamento inseridos no processo de gestão de documentos devem ser simples, flexíveis e permitir expansões. Na Escola Municipal de Ensino Fundamental Princesa Leopoldina, o auxiliar de secretaria, utiliza um método padronizado onde são atribuídas cinco cores diferentes, sendo definida uma cor para cada grupo de letras. O método usado na escola pelo auxiliar de secretaria é o:

a) Duplex.

b) Variadex.

c) Soundex.

d) Colorex.

e) Suplex.

35) O auxiliar de secretaria da Escola de Ensino Fundamental Antônio Machado, ao consultar o diário de classe do 6º ano, constatou um número elevado de faltas da aluna Marcela Dias Lopes nos meses de abril e maio. De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada, é correto afirmar que, o controle da frequência é responsabilidade da escola onde é exigida uma frequência mínima do total de horas letivas para aprovação de:

a) Setenta e cinco por cento.

b) Sessenta por cento.

c) Oitenta e cinco por cento.

d) Sessenta e cinco por cento.

e) Cinquenta e cinco por cento.

36) O Estatuto da Criança e do Adolescente, organizado pela Lei Federal n.º 8069/90 atualizada, afirma que a criança e o adolescente têm o direito de serem:

I - Educados e cuidados sem o uso de castigo físico no seio de sua família.

II - Participativos na vida familiar e comunitária, sem discriminação.

III - Retirados de suas famílias por decisões dos juízes de família.

IV - Respeitados por seus educadores independente de sua cor ou religião.

V - Cuidados sob a tutela do Estado e enviados a abrigos e orfanatos.

Estão corretas apenas:

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

37) Os documentos escolares, administrativos e de gestão devem estar sob a guarda e a responsabilidade da secretaria da escola. Relacione cada documento indicado com as suas respectivas características.

- 1 – Ficha individual do aluno.
- 2 – Resultado final.
- 3 – Ficha de matrícula.
- 4 – Histórico escolar.
- 5 – Declaração.

() É um documento individual que será preenchido no momento em que é efetivada a matrícula do aluno na escola. Deverá conter todos os dados pessoais do aluno, inclusive endereço completo.

() É um documento anual obrigatório, no qual deverá constar: ano civil, nome do aluno, série, ciclo, nível, turma e turno que está cursando, indicando nota, conceito ou resultado da avaliação diagnóstica e ainda a apuração anual da frequência do aluno.

() Será transcrito para as Atas de Resultados Finais e para o boletim do aluno, conforme sistema de avaliação adotado pela escola e indicado no Projeto Pedagógico e Regimento Escolar. Não existe modelo padronizado para a Ficha Individual. A escola tem autonomia.

() É o documento individual do aluno que registra toda a vida escolar do aluno, indicando as séries, ciclos ou etapas cursadas, o rendimento e a frequência. Este é também o documento oficial para efeito de transferência.

() É o documento eventual que atesta o resultado final obtido pelo aluno para efeito de matrícula, até a emissão do Histórico Escolar. Pode servir também como atestado de matrícula, ou outra finalidade.

A sequência CORRETA é:

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

38) As ferramentas de gestão são importantes formas de se obter os melhores resultados de uma equipe. O follow-up é uma das ferramentas utilizadas para conseguir extrair o melhor da equipe de trabalho, mantendo-os motivados e felizes. Nesse sentido, é CORRETO afirmar que:

a) Os intervalos de tempo entre os períodos de trabalho devem ser longos para não dar margem a erros.

b) As pessoas possuem perfis diferentes. Algumas são mais comprometidas, outras mais relaxadas. Logo, cada uma delas deve ser abordada da mesma maneira.

c) É necessário anotar todas as tarefas que estão sendo realizadas. Assim, você estará informado sobre os itens que deverão ser checados.

d) Assim como o suporte e o elogio, a exigência também é importante em um *follow up*.

e) Nenhuma das alternativa anteriores está correta.

39) São consideradas responsabilidades e atribuições do secretário escolar, EXCETO:

a) Manter atualizado diariamente o arquivo escolar ativo e o inativo, de forma a permitir, no período de um ano, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.

b) Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes.

c) Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso.

d) Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.

e) Responder por registros, prontuários, relatórios, lista de admissão e saída de alunos, livros de registros de matrículas, livro de transferências e outros.

40) A secretaria escolar é o local onde se dá o primeiro contato entre os profissionais da educação e a comunidade externa, o bom funcionamento e organização das instituições de ensino são dependentes dela. Sendo assim, analise as afirmativas a seguir.

I – O secretário da Instituição de Ensino, é responsável juntamente com o diretor por responder administrativamente e legalmente pela documentação escolar e guarda da memória documental da instituição de ensino.

II – A escola deve promover um trabalho inovador e com avanços, teóricos, experimentais, pedagógicos e tecnológicos tanto educacionalmente como socialmente atuando nos aspectos psicológicos sociais, éticos e de relações interpessoais, para que alunos somente,

possam se instruir e colaborarem para a criação de oportunidades e para a melhoria para si mesmo e para a comunidade em que estão inseridos.

III – O atual ambiente escolar é apenas um local de aquisição de conhecimento apenas e não um espaço educativo que vai muito além da formação de um indivíduo, atuando muitas vezes em seu resgate, de situações de risco ou vulnerabilidade social.

IV – É de responsabilidade do secretário escolar o fiel registro da vida profissional dos servidores que compõe a equipe profissional da unidade de ensino, em todas as suas esferas, e ele responde também, juntamente com o diretor, administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

Estão CORRETAS as afirmativas:

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