

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIO LARGO

Cargo: Agente Administrativo.

Duração da prova: 02 (duas) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão-resposta, abaixo.
OBSERVAÇÃO: Você poderá entregar o caderno de provas este cartão-resposta somente depois de decorrido o tempo de 1 hora de prova.

Orientações:

- Escreva nesta capa de prova seu CPF ou RG, pois ele é seu cartão-resposta e assine-o no espaço apropriado COM LETRA MAIÚSCULA e legível;
- Confira se este caderno de provas corresponde ao Cargo para o qual se inscreveu;
- Verifique se a sequência de questões, no total de 20, está correta, ou se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas;
- Não é permitido o porte ou uso de equipamentos tais como: relógio, telefone celular, calculadora, pager, etc. (mesmo que inoperantes dentro da sala de aula);
- Para cada questão objetiva são apresentadas 5 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D, E). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão;
- Preencha de forma legível e COM LETRA MAIÚSCULA a tabela abaixo, na qual corresponde à alternativa correta de cada questão no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- A interpretação das questões é parte integrante da prova. Não será permitida a consulta aos fiscais e nem tão pouco a quaisquer formas fraudulentas;
- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova;
- Caso necessite se ausentar da sala de prova antes do término desta, ou com duração mínima de 60 minutos, solicite do fiscal de sala o devido acompanhamento de um fiscal de volante;
- Todas as provas estarão lacradas e só serão entregues aos fiscais 15 minutos antes do início de sua realização.

Comunique imediatamente aos fiscais ou à coordenação local qualquer irregularidade.

Ao terminar, entregue ao fiscal o caderno de provas e esta capa de prova como sendo o seu cartão-resposta devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. Não será permitido que o candidato leve o caderno de provas. Nos 2 (dois) dias subsequentes ao da aplicação das provas, o candidato poderá acessar o conteúdo das provas no site da Prefeitura de Rio Largo (<http://www.riolargo.al.gov.br/editais>). Se desejar, utilize o canhoto abaixo, a fim de anotar suas respostas para posterior conferência.

Nº. do CPF ou do RG para identificação:

Assinatura do(a) candidato(a) COM LETRA MAIÚSCULA:

Este canhoto é destinado exclusivamente, para as respostas de suas questões, nos campos correspondentes. Não o destaque, pois a entrega dele preenchido é fundamental para a correção de sua prova pelos avaliadores.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Este canhoto é destinado exclusivamente, para as respostas de suas questões, nos campos correspondentes. Destaque-o, apenas na presença do fiscal de sala, no momento da entrega de sua prova e assinatura de presença.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PORTUGUÊS

QUESTÃO 01

Os vocábulos abaixo aparecem separados em sílabas. Assinale aquele em que a separação não obedece às normas do sistema ortográfico vigente:

- a) car-re-ga-dos;
- b) es-tá-tuas;
- c) cam-ba-lei-a;
- d) es-pi-ra-is;
- e) es-cal-da-vam.

QUESTÃO 02

Indique se o QUE, nas frases abaixo, deve levar acento (1) ou não (2); assinale depois a resposta correta:

- () está pensando o que;
- () não tenho nada que fazer;
- () ele tem um que digno de nota;
- () que adianta lamentar-se?

- a) 1 – 2 – 1 – 1;
- b) 1 – 1 – 2 – 2;
- c) 2 – 2 – 2 – 1;
- d) 1 – 2 – 1 – 2;
- e) 2 – 2 – 2 – 2.

QUESTÃO 03

Há, na conjugação dos seguintes verbos, um tempo errado. Assinale-o:

- a) **CRER** – pretérito perfeito do indicativo: cri, creste, creu, cremos, crestes, creram;
- b) **ENTUPIR** – presente do subjuntivo: entupa, entupas, entupa, entupamos, entupais, entupam;
- c) **POLIR** – presente do indicativo: pulo, pules, pule, polimos, polis, pulem.
- d) **RETER** – mais-que-perfeito do indicativo: retera, reteras, retera, reteramos, retereis, reteram;
- e) **SAUDAR** – imperativo afirmativo: saúda tu, saúde você, saudemos nós, saudai vós, saúdem vocês.

QUESTÃO 04

Há erro (s) de acentuação gráfica em:

- a) recém-vindo, decano, refrega;
- b) pudico, bímano, gratuito;
- c) inaudito, pegada, zênite;
- d) ibero, ávaro, levedo;
- e) filantropo, opimo, aziago

QUESTÃO 05

Em cada série há um erro ortográfico. EXCETO:

- a) engolir, epístola, embora, gôndola, boeiro;
- b) cumbuca, engulimos, cutucar, curtume, curinga;
- c) camundongo, industão, embutir, cutia, elucubração;
- d) funeral, hindustão, bruxulear, cumprido, bulício;
- e) orangotango, polir, lúpulo, romeno, sortir.

QUESTÃO 06

A concordância nominal está correta, EXCETO em:

- a) o vento agitou as flores lilases da paineira;
- b) esperança é necessário para viver;
- c) a candidata estava meio nervosa;
- d) os filhos são tais qual o pai;
- e) as crianças estavam alerta.

QUESTÃO 07

Assinale a alternativa correta:

- a) O tratamento pronominal para se referir, em correspondência, à diretora ou ao diretor de escola, respectivamente, é: “senhora Diretora” ou “Senhor Diretor”.
- b) O vocábulo ‘número’ recebe acento por ser paroxítono.
- c) ‘Lagoa Rodrigo de Freitas’ é objeto indireto da oração ‘Depois se atirou na Lagoa Rodrigo de Freitas’.
- d) Entre ‘beneficente’ e ‘beneficiente’, deve-se usar o segundo.
- e) Entre ‘conciência’ e ‘consciência’, deve-se usar o primeiro.

QUESTÃO 08



Disponível em: <<https://tirinhasdogarfield.blogspot.com.br/>>. Acesso em: 23 out. 2017.

Na tira, além de uma metáfora, observa-se a figura de linguagem:

- a) antítese.
- b) gradação.
- c) hipérbole.
- d) eufemismo.
- e) comparação.

QUESTÃO 09

Tendo em vista as regras de concordância assinale a única oração em que a forma entre parênteses completa corretamente a lacuna da frase:

- a) _____, na verdade, diferentes motivos responsáveis pela nossa dependência tecnológica (existe);
- b) é indispensável que se _____ entre pesquisas científicas e aspirações da comunidade uma estreita vinculação (mantenham);
- c) a força de certos mecanismos _____ com que as pesquisas nos países pobres girem em torno de interesses dos países ricos (fazem);
- d) _____ combinar-se engenho e habilidades dos homens para a resolução dos problemas específicos da comunidade (devem);
- e) é preciso que tanto o desenvolvimento científico quanto o tecnológico _____ primeiramente em conta o fator cultural (leve).

QUESTÃO 10

Assinale a opção em que a supressão das vírgulas alteraria o sentido do anúncio:

- a) os países menos desenvolvidos vêm buscando, ultimamente, soluções para seus problemas no acervo cultural dos mais avançados;
- b) alguns pesquisadores, que se encontram comprometidos com as culturas dos países avançados, acabam se tornando menos criativos;
- c) torna-se, portanto, imperativa uma revisão modelo presente do processo de desenvolvimento tecnológico;
- d) a atividade científica, nos países desenvolvidos, é tão natural quanto qualquer outra atividade econômica;
- e) por duas razões diferentes podem surgir, da interação de uma comunidade com outra, mecanismos de dependência.

ESPECÍFICO

QUESTÃO 11

Dadas as afirmativas quanto ao Censo Escolar.

- I. Abrange todos os níveis de ensino e modalidades
- II. A partir dele, são estabelecidas as políticas de correção dos desequilíbrios regionais.
- III. A partir dele, avalia-se a promoção da equidade na oferta do ensino público.
- IV. É realizado pelo Instituto Nacional de estudos e Pesquisas educacionais (INEP)
- V. O Dia Nacional do Censo Escolar ocorre sempre na última quarta-feira de março de cada ano.

Verifica-se que estão corretas

- A) I,II,III, IV e V.(NÃO)
- B) II, III e IV, apenas.
- C) I, II, e V, apenas.(Não)
- D) III e V apenas.(Não)
- E) I e IV, apenas

QUESTÃO 12

São documentos necessários no arquivo permanente da escola:

- A) boletim do aluno.
- B) provas finais.
- C) livros de atas.
- D) planos de ensino.
- E) registros de faltas do aluno.

QUESTÃO 13

A produção de documentos oficiais é uma ação corriqueira em qualquer órgão público. Como um instrumento de comunicação institucional, as falhas neles contidas expõem o servidor e a própria instituição. Uma das mais comuns refere-se aos pronomes de tratamento utilizados. **Ao preparar uma comunicação dirigida a um Reitor, o manual de redação oficial recomenda o tratamento de:**

- A) Excelentíssimo Senhor
- B) Ilustríssimo.
- C) Digníssimo.
- D) Magnífico.
- E) Senhor

QUESTÃO 14

Os níveis escolares são compostos pela educação básica e a superior. Por sua vez, a educação básica abrange três etapas. **São elas:**

- A) educação infantil, educação especial, ensino médio.
- B) ensino fundamental, educação profissional, educação especial.
- C) educação infantil, ensino fundamental, ensino médio.
- D) educação infantil, ensino profissional, ensino médio.
- E) ensino fundamental, ensino médio, educação especial.

QUESTÃO 15

O Agente Administrativo Escolar deve corroborar os gestores da escola de ensino fundamental em caso de maus-tratos envolvendo seus alunos: reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar e elevados níveis de repetência, quando esgotados os recursos escolares. **Conforme estabelece o Art. 56, do Estatuto da Criança e do Adolescente, os dirigentes escolares são responsáveis por comunicar tal situação ao:**

- A) Ministério Público.
- B) Conselho Tutelar.
- C) pais ou responsáveis.
- D) Conselho de Classe.
- E) Departamento educacional.

QUESTÃO 16

Dados os documentos,

- I. ficha individual;
- II. histórico escolar;
- III. livro de termos de visita.

Verifica-se que é(são) relativo(s) à vida escolar dos alunos:

- A) I, apenas.
- B) III, apenas.
- C) I e II, apenas.
- D) II e III, apenas.
- E) I, II e III.

QUESTÃO 17

É considerada documentação mínima para efetivação de matrícula dos alunos da educação infantil e 1º ano do ensino fundamental:

- A) Histórico escolar e certidão de nascimento;
- B) Histórico escolar e cartão de vacina;
- C) Declaração de curso da série anterior e certidão de nascimento;
- D) Apenas certidão de nascimento;
- E) Apenas histórico escolar.

QUESTÃO 18

O processo de arquivamento de documentos deve ser direto para que a busca seja eficiente e sem a necessidade do auxílio de código. Para isso, o sistema escolhido deverá ser simples e flexível. Dados os itens,

- I. Método alfabético.
- II. II. Método numérico.
- III. III. Método geográfico.
- IV. IV. Método ideográfico.

Verifica-se que são métodos de arquivamento

- A) I, II, III e IV.
- B) III e IV, apenas.
- C) II e IV, apenas.
- D) I e III, apenas.
- E) I e II, apenas.

QUESTÃO 19

A Escola Municipal de Ensino Fundamental onde você leciona está elaborando o calendário escolar para as matrículas e rematrículas de 2016. **De acordo com a Lei nº 9.394/1996, qual a carga horária e dias efetivos mínimos a serem distribuídos durante o ano letivo?**

- A) Oitocentas horas, distribuídos por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- B) Oitocentas horas, distribuídos por um mínimo de duzentos e dez dias de efetivo trabalho, incluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- C) Oitocentas e vinte horas, distribuídos por um mínimo de duzentos e vinte dias de efetivo trabalho, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- D) Oitocentas e vinte e cinco horas, distribuídos por um mínimo de duzentos e vinte dias de efetivo trabalho, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.
- E) Oitocentas e cinquenta horas, distribuídos por um mínimo de duzentos e cinquenta dias de efetivo trabalho, incluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

QUESTÃO 20

Em relação aos tipos de documentos administrativos da Escola: Histórico, Boletim, Certificados, Diploma e Atas, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira:

1ª COLUNA

1. CERTIFICADO OU DIPLOMA
2. BOLETIM
3. HISTÓRICO ESCOLAR
4. ATAS DESCRITIVAS

2ª COLUNA

() Registra, de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões tomadas nas assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes.

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

() Método para medir e quantificar o desempenho de um estudante em vários Sistemas de Ensino e Educação.

() Documento que comprova a terminalidade do nível ou modalidade de ensino.

Qual a sequência correta, de cima para baixo?

- A) 3 – 4 – 1 – 2
- B) 2 – 4 – 3 – 1
- C) 4 – 3 – 2 – 1
- D) 1 – 2 – 4 – 3
- E) 3 – 1 – 2 – 4