

## **MUNICÍPIO DE SAUDADES – SC**

**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016**

### **CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO**

**CANDIDATO (A):** \_\_\_\_\_

#### **FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO AOS CANDIDATOS:**

- ✓ Comunicar-se com outros candidatos.
- ✓ Fazer qualquer tipo de consulta ou uso de equipamentos eletrônicos.
- ✓ Sair com material referente à prova.
- ✓ Ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

#### **ORIENTAÇÕES IMPORTANTES**

- 01 - Este caderno contém questões do tipo múltipla escolha.
- 02 - Verifique se o caderno contém falhas: folhas em branco, má impressão, páginas trocadas, numeração errada, etc. Encontrando falhas, levante a mão. O Fiscal o atenderá e trocará o seu caderno.
- 03 - Cada questão do tipo MÚLTIPLA ESCOLHA tem 4 (quatro) alternativas (A - B - C – D). Apenas 01 (uma) resposta é correta. Não marque mais de uma resposta para a mesma questão, nem deixe nenhuma delas sem resposta. Se isso acontecer, a questão será anulada.
- 04 - Para marcar as respostas definitivas no seu CARTÃO RESPOSTA do tipo MÚLTIPLA ESCOLHA, use caneta esferográfica com tinta preta. NÃO utilize caneta com tinta vermelha ou lápis.
- 05 - Ao receber o CARTÃO RESPOSTA preencha-o corretamente.
- 06 - Tenha cuidado na marcação da Folha de Respostas, pois ela não será substituída em hipótese alguma.
- 07 - Confira e assine a Folha de Respostas, antes de entregá-la ao Fiscal. NA FALTA DA ASSINATURA, A SUA PROVA SERÁ ANULADA.
- 08 – Uma hora após o início das provas, você poderá retirar-se da sala SEM LEVAR ESTE CADERNO.
- 09 - Em nenhuma hipótese, o candidato poderá levar o Caderno de Provas e/ou o Cartão de Resposta.
- 10 - No encerramento das provas, há necessidade de pelo menos três candidatos presentes na sala. Isso faz parte das normas para transparência na fiscalização do Processo Seletivo.
11. A duração da prova será de Três Horas.

**01.** Estão sequencialmente em ordem como **substantivo simples, substantivo próprio, substantivo derivado e substantivo coletivo**, os substantivos de que alternativa abaixo:

- A) Brasil, pão, dentista, constelação
- B) Pão, dentista, Brasil, constelação
- C) Pão, Brasil, constelação, dentista
- D) Pão, Brasil, dentista, constelação.

**2.** Quantos pronomes há na oração abaixo:

**Meu avô chamava-me e eu atendia o prontamente.**

- A) um
- B) dois
- C) quatro
- D) três

**03.** A frase abaixo possui um:

**Procurei o livro.**

- A) Objeto direto
- B) Quatro direto preposicionado
- C) Objeto indireto
- D) Objeto indireto pleonástico

**04.** Observe as frases e identifique a que classe gramatical pertencem os elementos que fazem a ligação nas mesmas:

\* **A bicicleta de Cláudio era nova.**

\* **Trabalhamos com alegria.**

\* **Isabel mora em Niterói.**

- A) Interjeições
- B) Preposições
- C) Advérbios
- D) Conjunções.

**05.** A palavra ESPONTÂNEO é acentuada por ser:

- A) Proparoxítona.
- B) Proparoxítona terminada em vogal.
- C) Paroxítona terminada em ditongo crescente.
- D) Oxítona terminada em ditongo.

**06.** Quem é o atual ministro da educação:

- A) Mendonça Filho;
- B) Aloísio Mercadante;
- C) Rodrigo Maia;
- D) Eduardo Deschamps.

**07.** Em relação ao município de Saudades é falsa a alternativa:

- A) Em 1950, Saudades foi considerado Distrito de Chapecó;
- B) No dia 30 de dezembro de 1961 foi emancipado;
- C) Faz divisa ao Leste com Cunha Porã.
- D) A vegetação Nativa é composta pela Mata Subtropical e Araucária.

**08.** Analise a estrofe abaixo do hino oficial do município de Saudades:

*Muito anos atrás o imigrante  
nessas **plagas** desertas chegou  
Com amor e trabalho constante  
nossa linda cidade fundou.*

Por **PLAGAS**, entende-se:

- A) Terras;
- B) Florestas;
- C) Faunas;
- D) Areias.

**09.** Sobre o estado de Santa Catarina, assinale a alternativa incorreta:

- A) É o menor estado da Região Sul, medindo aproximadamente 95 mil Km<sup>2</sup>.
- B) Conta com 293 municípios.
- C) A menor cidade em extensão territorial é o município de Bombinhas.
- D) O município de Santiago do Sul é o menos populoso.

**10.** Qual é o conflito armado, que em 2016 fez 100 anos, que envolveu o estado de Santa Catarina.

- A) Guerra dos Canudos;
- B) Guerra do Contestado;
- C) Guerra dos Farrapos;
- D) Guerra Federalista

**11.** Podemos afirmar que a Gestão Escolar abrange as áreas, exceto:

- A) Gestão Pedagógica;
- B) Gestão de recursos humanos;
- C) Gestão Administrativa;
- D) Gestão da Sala de Aula.

**12.** Em relação ao memorando é falsa a alternativa:

- A) É uma modalidade de comunicação eminentemente interna, entre unidades administrativas;
- B) É uma modalidade de comunicação eminentemente externa, entre unidades administrativas;
- C) Memorando circular é utilizado quando um mesmo assunto é transmitido simultaneamente para vários destinatários.
- D) A forma de arquivamento é de apenas uma cópia grampeada a um controle que comprove o envio por meio de malote ou correio, pela unidade protocolizadora, ou mesmo, o recebimento da correspondência pela unidade destinatária ou pelo dirigente.

**13. O despacho pode ser, exceto:**

- A) Terminativo ou definitivo (também denominado decisório): aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe fim à questão;
- B) De mero expediente extraordinário: aquele que apenas dá andamento ao documento;
- C) Interlocutório: aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
- D) Saneador: se sua finalidade for resolver falhas encontradas no andamento do processo.

**14.** correlacione as colunas

- (1) Convênio ( ) É o acordo de vontades firmado pelas partes objetivando criar direitos e obrigações recíprocas. Tratando-se de negócio jurídico bilateral ou plurilateral, pressupõe o consenso, capacidade das partes (contratantes), objetivo lícito e vontade sem vício.
- (2) Ata ( ) São documentos de valor jurídico, que consiste no resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem-do-dia, previamente divulgada
- (3) Atestado ( ) Correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional.
- (4) Alvará ( ) É o documento firmado por autoridade competente, certificando, autorizando ou aprovando atos ou direitos
- (5) Contrato ( ) Acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e entidades particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes
- (6) Ofício ( ) Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, do qual tem conhecimento, a favor de uma pessoa.

A alternativa que expressa a correspondência correta é:

- A) 5,2,6,4,1,3;  
B) 5,3,2,4,1,6;  
C) 3,2,1,6,4,5;  
D) 3,5,4,1,2,6.

### 15. Analise as afirmativas abaixo

I - Histórico Escolar: 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.

II - Expede-se CERTIFICADO para os alunos concluintes do ensino fundamental e médio nas modalidades regular ou educação de jovens e adultos e de curso profissional de formação inicial e ainda, para conclusão de módulos de cursos profissionais de nível técnico.

III - A Ata é um registro fiel dos fatos ocorridos em determinado evento e sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa.

Podemos afirmar que:

- A) Somente a I e a II estão corretas;  
B) Somente II e a III estão corretas;  
C) Somente a I e a III estão corretas;  
D) Todas estão corretas.

16. O Plano Municipal de Educação de Saudades/SC (2015-2025) apresenta a implantação de uma ação de política pública na qual sua finalidade é de Déficit "0" de vagas na Educação Infantil, através de um programa que visa integrar as Secretarias Municipais da Educação, Saúde e Assistência Social possibilitando o atendimento a todas as famílias que necessitam e também as famílias que por opção própria desejam matricular seu filho(a) no C.E.I. O nome deste programa é:

- A) Primeiro Atendimento  
B) Primeiros Passos  
C) Atendimento Acolhedor  
D) Programa Integrador

**17.** O projeto político pedagógico, representa mais do que um documento. É um dos meios de viabilizar a escola democrática e autônoma para todos, com qualidade social. Neste sentido, assinale a alternativa que não condiz com este princípio:

- A) Autonomia pressupõe liberdade e capacidade de decidir a partir de regras relacionadas e construídas coletivamente.
- B) O exercício da autonomia administrativa e pedagógica da escola pode ser traduzido como a capacidade de governar a si mesmo, por meio de normas próprias.
- C) A autonomia da escola na questão financeira, perpassa por regras próprias, registradas no PPP e que não seguem as normas gerais de direito financeiro público.
- D) A autonomia da escola numa sociedade democrática é, sobretudo, a possibilidade de ter uma compreensão particular das metas, visando um trabalho eticamente responsável.

**18.** Um Projeto Político Pedagógico se apoia primordialmente, exceto:

- A) No desenvolvimento de uma consciência crítica;
- B) No envolvimento das pessoas: comunidade interna e externa;
- C) Na autonomia, responsabilidade e criatividade como processo e produto do projeto.
- D) No tipo de liderança que tradicionalmente domina nossa atividade política no campo educacional.

**19.** Integram os Princípios e Fins da Educação Nacional, exceto:

- A) Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- B) Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- C) Valorização da experiência extraescolar;
- D) Valorização da comunidade escolar.

**20.** Sabemos que a tecnologia é usada para fazer o tratamento da informação, auxiliando o utilizador a alcançar um determinado objetivo. A Tecnologia da Informação pode ser dividida de acordo com as seguintes áreas, exceto:

- A) Hardware e seus componentes;
- B) Software e seus meios;
- C) Sistemas de Intercomunicações;
- D) Gestão de informações e de dados.

**21.** São documentos administrativos da escola:

- A) Histórico, Boletim, Certificados, Diploma, Registros e Atas;
- B) Histórico, Boletim, Certificados, Diploma, Registros, Atas e Resoluções;
- C) Histórico, Boletim, Certificados, Diploma, Atas e Avisos.
- D) Histórico, Boletim, Certificados, Diploma, Correspondências.

**22.** o Assistente de Educação quando no exercício de sua função acompanha a vida escolar de professores, funcionários e alunos. Quando souber de uma informação da vida pessoal destes ele deve:

- A) Comentar com todas as pessoas que frequentam a escola.
- B) Encaminhar, se for o caso, para a autoridade sob a qual está sujeito.
- C) Se for uma situação de que envolve algum aluno chamar os pais e investigar a ocorrência.
- D) Emitir juízos de valor.

**23.** É de conhecimento de todos que as nossas escolas nem sempre tem os ambientes adequados e desejados para o desenvolvimento da aprendizagem. Se o Assistente de Educação quando no exercício de sua função encontrar uma situação como esta, é recomendado:

- A) Comentar esta informação com todos os seus amigos e familiares.
- B) Tecer críticas baseadas no senso comum.
- C) Auxiliar a escola sugerindo alternativas viáveis.
- D) Encaminhar um pedido de remoção para outra instituição.

**24.** São atribuições do Assistente de Educação, exceto:

- A) Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- B) Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação;
- C) Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- D) Elaborar, controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

**25.** Se a diretora da escola solicitar uma tarefa ao Assistente de Educação, este deve:

- A) Fazê-la independente de seu teor, conteúdo e forma;
- B) Ter prudência, verificar se esta tarefa é de sua competência e realiza-la com esmero, competência e qualidade;
- C) fazê-la de qualquer jeito e forma.
- D) Criticar a atitude da diretora, uma vez que sabe o que deve ser feito.