

Prezado (a) candidato (a):

Coloque seu número de inscrição e nome no quadro abaixo. Na folha de resposta, preencha com traços firmes, o espaço reservado a cada opção.

Nº.de  
Inscrição

Nome

## PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

### A arte de ouvir

#### Ouvir é estar atento aos pequenos detalhes

**Luis Carlos Cabrera\***

Sempre que me perguntam quais são os atributos diferenciados de um líder, procuro ressaltar dois: estar disponível e saber ouvir. A meu ver, são os essenciais. Manter-se disponível exige disciplina, generosidade e, principalmente, sentir desejo de estar com as pessoas. Quem se esconde atrás da agenda lotada não é líder. Ela serve de desculpa para não ter de apoiar, educar, elogiar e para não ter de ouvir!

A complexidade do mundo moderno exige que os problemas sejam abordados coletivamente. Praticar a arte de ouvir quer dizer estar atento aos detalhes de cada questão apresentada, às sutilezas de cada problema e ao que cada situação tem de única. Essa prática exige concentração, disponibilidade, rapidez de raciocínio e poder de síntese. Olhe em sua volta. Quem é a pessoa com quem você gosta de conversar quando precisa de uma opinião? Provavelmente, a resposta será um bom ouvinte. Aliás, é preciso aprender a ouvir ativamente. Porque também existem os ouvintes passivos, que olham para você como se estivessem prestando atenção, mas que estão com a cabeça em outro lugar. Quem ouve ativamente participa da conversa, indaga, estimula, pede explicações mais detalhadas. Quem ouve atentamente torna digna e respeitosa a conversa. E por que toda essa preocupação com esse importante atributo da liderança? Porque estamos nos tornando surdos. Diariamente, lemos e respondemos e-mails calados. Nos ligamos a mais pessoas nas redes sociais, lemos o que elas escrevem e elas nos leem. Mas não as ouvimos! Algumas tecnologias de comunicação oral estão crescendo e o exercício de ouvir começa a voltar lentamente, mesmo doendo nos ouvidos.

Procure exercitar sua audição. No lugar do e-mail, vá até a pessoa com quem deseja falar, que às vezes está na sala ao lado. Faça isso periodicamente e exercite sua capacidade de ouvir. Mostre interesse. Essa combinação de disponibilidade associada ao ato de ouvir serve para tudo. Melhora as relações pessoais afina o respeito e cria uma consciência de parceria, que é fundamental no complexo mundo moderno. Você me ouviu?

(Revista Você/SA. Editora Abril- Outubro de 2009, p. 104. \* professor da Eaesp – FGV, diretor da PMC consultores e membro da Amrop Hever Group)

### **QUESTÃO 01**

O propósito comunicativo do texto *A Arte de Ouvir* é, sobretudo:

- a) divulgar atributos da arte de ouvir.
- b) informar quais são as melhores técnicas em saber ouvir.
- c) explicar sobre os benefícios de ser bom ouvinte.
- d) esclarecer o significado do verbo ouvir.

### **QUESTÃO 02**

A idéia expressa pela palavra em destaque está **CORRETAMENTE** indicada entre colchetes, na alternativa:

- a) “ ( ... ) atributos diferenciados de um líder...” ( qualidade maior )
- b) “ ( ... ) às sutilezas de cada problema...” ( transparência )
- c) ” Quem ouve ativamente participa da conversa, indaga, estimula...” (mordazmente)
- d) “ Quem ouve atentamente torna digna e respeitosa a pergunta”. ( ética )

### **QUESTÃO 03**

O conectivo “ e “, nos enunciados seguintes, indica idéia de adição, **EXCETO** em:

- a) “ ( ... ) estar disponível e saber ouvir”.
- b) “ E por que toda essa preocupação com esse importante atributo de liderança?”
- c) “ Quem ouve atentamente torna digna e respeitosa a conversa”.
- d) ( ... ) lemos e respondemos e-mails”.

#### **QUESTÃO 04**

Sobre o emprego dos sinais de pontuação, julgue as afirmativas a seguir, nos trechos:

I – “ ( ...) atributos diferenciados de líder, procuro ressaltar dois: estar disponível e saber ouvir”. Os dois pontos marcam uma sequência que explica a ideia anterior.

II- “ Ela serve de desculpa para não ter de apoiar, educar, elogiar e para não ter de ouvir!” o ponto de exclamação denota ênfase e, no contexto, pode ser substituído, por um ponto final.

III- “ Aliás, é preciso aprender a ouvir ativamente”. A vírgula foi utilizada para isolar expressão de caráter retificado ou corretivo.

IV- “ E por que toda essa preocupação com esse importante atributo de liderança?” o ponto de interrogação marca um enunciado em que o autor expressa surpresa.

Está ( ão ) **CORRETA** ( s ) a ( s ) afirmativa( s ):

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

#### **QUESTÃO 05**

Fazendo um paralelo entre o título e o fechamento do texto, podemos afirmar que há um ( a ):

- a) convite à reflexão.
- b) gradação de idéias.
- c) oposição de defesas.
- d) desconstrução do verbo ouvir.

**Leia, atentamente, o texto II para responder às questões de 06 a 10:**

## **TEXTO II UM OUVIDO PARA CADA SOM**

**Estudo mostra que se ouve melhor música do lado esquerdo e frases do lado direito.**

A aptidão musical de algumas pessoas, enquanto outras não conseguem cantar no chuveiro sem causar a ira dos vizinhos, sempre intrigou os cientistas. A resposta desse mistério pode estar no lugar mais óbvio: o ouvido, de acordo com uma pesquisa recente. Segundo o estudo da escola de medicina da Universidade da Califórnia, publicado na revista científica americana Science, o ouvido humano é especializado: o direito capta melhor as palavras e o esquerdo, os sons musicais. Durante seis anos, os pesquisadores fizeram testes com um aparelho que emite sons em mais de 3000 recém-nascidos, antes que eles saíssem do hospital. Um dos sons era parecido com o ritmo de um discurso. O outro era de tons musicais. Os bebês reagiram melhor ao escutar os sons parecidos com música no ouvido esquerdo e ao ouvir sons semelhantes a conversas no direito.

As diferenças entre os lados do corpo não são novidade, mas nunca se havia percebido que isso inclui a especialização da percepção auditiva. No fim do século XIX, o médico francês Paul Broca elaborou a teoria de que o hemisfério direito do cérebro, associado à criatividade e à aptidão musical, controla o lado esquerdo, associado à capacidade analítica e à fala, controla o lado direito. Pesquisas científicas realizadas no século seguinte comprovam que Broca estava certo. O que se vê agora, com o trabalho dos pesquisadores da Universidade da Califórnia, é que esse tipo de organização das funções cerebrais tem conexões ainda mais amplas. “O estudo mostrou que o processo auditivo ocorre primeiro no ouvido e só depois vai para os hemisférios cerebrais”, diz a pesquisadora Barbara Cone-Wesson, uma das responsáveis pelo trabalho. “Desde o nascimento, o ouvido está preparado para distinguir todos os tipos de som e enviá-los para o lado correto do cérebro”.

Uma pesquisa anterior tinha observado que crianças com problemas de audição no ouvido direito têm maior dificuldade de aprendizado que aquelas com problemas no ouvido esquerdo \_ mas faltava uma explicação para essa diferença. Outro estudo, este da Universidade Estadual Sam Houston, no Texas, havia concluído que frases com grande carga emocional, como declarações de amor e críticas, são mais bem lembradas se ditas no ouvido esquerdo. “As descobertas podem ajudar a desenvolver aparelhos auditivos específicos para captar melhor as palavras ou a música, de acordo com a necessidade do deficiente auditivo”, diz a médica Yvonne Sininger, que coordenou o trabalho da Universidade da Califórnia. ( Revista Veja, ano 2006- Caderno Ciência )

### QUESTÃO 06

A expressão “ ora direis, ouvir zumbidos”, justifica-se pelo processo intertextual da:

- a) paródia
- b) epígrafe
- c) citação
- d) referência

### QUESTÃO 07

Na expressão “ Há **também** relatórios de zumbidos causados pelo consumo em excesso de alguns medicamentos...”

A palavra em destaque serve para:

- a) Realçar a frase.
- b) Elucidar uma consequência do que foi informado anteriormente.
- c) Adicionar informações.
- d) Ratificar idéias anteriores.

### QUESTÃO 08

As correlações entre as substâncias que provocam zumbidos foram adequadamente traduzidas entre parênteses, **EXCETO**:

- a) substâncias químicas que dificultam a oxigenação no organismo e falta de oxigênio no ouvido causa falhas de audição e ruídos. ( **cigarro** )
- b) o excesso de insulina pode prejudicar os estímulos elétricos das vias neurais – o que inclui aquelas que levam informações do ouvido para o cérebro. ( **açúcar** )
- c) faz o cérebro passar e receber informações erradas sobre nossa posição no espaço. Do chão rodando para vertigem e ruídos, bastam alguns goles. ( **álcool** )
- d) em muita quantidade, este estimulante aumenta o fluxo sanguíneo. Quando o do ouvido acelera muito, pode causar distúrbios auditivos. ( **colesterol** )

### **QUESTÃO 09**

Julgue o emprego dos sinais de pontuação a seguir:

I – “ ( ... ) problemas emocionais também geram ruídos: vítimas da depressão têm reflexos alucinatórios...” os dois pontos serviram para anunciar a explicação ao termo anterior.

II- “ ( ... ) como vozes de outras pessoas e- surpresa- zumbidos. Os travessões substituíram as vírgulas.

III - “ É, na verdade, uma reação inconsciente...” as vírgulas foram usadas para separar um adjunto adverbial de tempo.

Está ( ão ) **CORRETA** ( s ) a ( s ) afirmativa( s ):

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

### **QUESTÃO 10**

A inferência à pergunta, no início do fragmento, “ Por que ouvimos zumbidos?” está **adequada** em:

- a) Porque todos os terráqueos têm problemas de audição.
- b) Porque os zumbidos são provocados por fatores variados aos mencionados no fragmento.
- c) Porque não se pode discernir entre um barulho externo e um zumbido.
- d) Porque os zumbidos são causados pelos fatores internos, tais como idade avançada.

## PROVA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

### **QUESTÃO 11**

Analise as alternativas abaixo e ao final responda:

I - Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas avaliações de desempenho a serem realizadas semestralmente, pela comissão paritária de avaliação de desempenho, a ser designada pelo Presidente da Fundação, sob regras a serem definidas em regulamento próprio a ser editado em, no máximo, 90 dias após a publicação da Lei Complementar Nº 126 de 27 de junho de 2008.

II - Não poderá receber a progressão vertical o servidor que sofrer pena administrativa de suspensão, destituição de função ou demissão após processo administrativo em que não caiba mais recursos, no interstício de avaliação corrente

III - Para cálculo da remuneração proporcional, far-se-á a soma dos últimos 36 meses de remuneração percebidas pelo professor, divididas pelo número de meses no qual tenha percebido remuneração no período acima

IV - A progressão vertical concretiza-se pelo pagamento de 5% sobre o vencimento base do cargo, após cinco anos de efetivo exercício e avaliação satisfatória de desempenho, com efeitos a partir da vigência da Lei complementar nº 126 de 27 de junho de 2008

Assinale a opção **CORRETA**:

- a) Se apenas a alternativa I estiver correta.
- b) Se apenas a alternativa II estiver correta.
- c) Se apenas as alternativas II e III estiverem corretas.
- d) Se todas as alternativas estiverem corretas.

## **QUESTÃO 12**

Analise as assertivas abaixo:

I - O provimento de cargo deverá ser realizado em caráter efetivo, de livre nomeação e exoneração e far-se-á mediante ato do Presidente da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante – FUMEP.

II - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos definidos em Lei, e o ingresso dar-se-á no padrão inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

III - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais etapas, conforme previsto no edital.

IV - Os portadores de deficiência não sofrerão impedimentos ao exercício de cargo público.

Assinale a opção **CORRETA**:

- a) Se todas as alternativas estiverem corretas.
- b) Se todas as alternativas estiverem incorretas.
- c) Se apenas as alternativas I e IV estiverem incorretas.
- d) Se apenas as alternativas II e III estiverem incorretas.

## **QUESTÃO 13**

O servidor público somente perderá o cargo:

- a) em virtude de sentença judicial transitada em julgado.
- b) mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
- c) mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei, assegurada a ampla defesa.
- d) por julgamento de órgão colegiado da administração pública na qual está lotado.

### **QUESTÃO 14**

São direitos do servidor, além do vencimento do cargo, **EXCETO**:

- a) Férias regulamentares.
- b) Férias-prêmio.
- c) Adicional de férias, conforme inciso VIII do art. 7º da Constituição da República.
- d) Quinquênio: o servidor estável no serviço público e efetivo, a cada período de cinco anos de exercício, terá direito ao adicional de 10% sobre seu vencimento, limitando-se a 10 triênios.

### **QUESTÃO 15**

Todas as assertivas abaixo estão **corretas**, **EXCETO**:

- a) O serviço noturno, prestado entre 22 horas e 30 minutos de um dia e as 6 horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 20% sobre a hora diurna.
- b) As vantagens pecuniárias previstas nos artigos anteriores não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
- c) A caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade far-se-ão através de perícia a ser realizada por médico especialista em medicina do trabalho ou engenheiro do trabalho, de acordo com a legislação pertinente.
- d) O exercício de trabalho em condições insalubres acarretará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40%, 20% ou 10% sobre o salário mínimo vigente no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo, mediante laudo pericial emitido por profissional competente.

### **QUESTÃO 16**

Conforme a Lei Complementar Nº 79, são formas de provimento de cargos públicos em Sete Lagoas, **EXCETO**:

- a) Nomeação.
- b) Posse.
- c) Aproveitamento.
- d) Reversão.

## **QUESTÃO 17**

Analise as assertivas abaixo:

- I. São competentes para dar posse o Prefeito, a Presidência da Câmara, o Presidente ou Diretor de Fundação e Autarquias Públicas Municipais.
- II. A posse verificar-se-á mediante a lavratura de um termo que, assinado pela autoridade que a der e pelo servidor, será arquivado no órgão de pessoal competente, depois dos respectivos registros.
- III. A posse deverá verificar-se no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da publicação do ato de provimento.
- IV. O servidor público municipal não poderá ausentar-se do Município durante o horário de expediente, com ou sem ônus para a Administração Pública.

**Verifica-se que:**

- a) todas as alternativas estão corretas.
- b) apenas as alternativas I e II estão corretas.
- c) apenas as alternativas III e IV estão corretas.
- d) todas as alternativas estão incorretas.

## **QUESTÃO 18**

As afirmativas abaixo estão **corretas, EXCETO**

- a) Substituição é o provimento temporário do cargo em comissão ou de carreira, enquanto durar o afastamento do titular nomeado.
- b) A substituição dependerá de ato de nomeação e posse imediata, atendendo a necessidade e conveniência administrativa.
- c) O substituto terá como remuneração, aquela do cargo em que for titular, excluídas as vantagens pessoais do substituído.
- d) A reassunção ou vacância do cargo cessará de pronto os efeitos da substituição.

### **QUESTÃO 19**

Completam-se, com perfeição, as seguintes colunas:

- a. Remoção
- b. Reintegração é o ato
- c. Reversão

1. é o ato pelo qual o aposentado reverte-se ao serviço público, após verificação em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.
2. pelo qual o servidor estável demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.
3. é ato mediante o qual o servidor passa a ter exercício em outro setor, departamento ou secretaria, preenchendo o cargo de lotação, sem que se modifique a sua situação funcional.

A sequência **CORRETA** é:

- a) (a, 3), (b, 2), (c, 1)
- b) (a, 2), (b, 3), (c, 1)
- c) (a, 1), (b, 2), (c, 3)
- d) (a, 1), (b, 3), (c, 2)

### **QUESTÃO 20**

Quanto ao tempo de serviço, está **INCORRETO** afirmar:

- a) A apuração do tempo de serviço far-se-á em dias, convertidos estes em ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
- b) É vedada a acumulação do tempo de serviço prestado, simultaneamente, em dois ou mais serviços públicos ou privados.
- c) O servidor efetivo e o estabilizado que vier a tomar posse em outro cargo de caráter efetivo, em virtude de concurso público, exonerando-se do anterior, terá garantido os direitos e vantagens daquele cargo.
- d) Na contagem de tempo, para efeito de aposentadoria, computar-se-á integralmente: o tempo de serviço público municipal, estadual e federal, não se computando, todavia, o tempo de serviço público autárquico e fundacional de qualquer nível de governo.

## PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

### QUESTÃO 21

A cultura do Secretariado resultou em uma profissão consolidada no mercado. O maior talento dos assessores secretariais durante a sua história foi saber acompanhar as mudanças no mundo, desenvolvendo técnicas e utilizando instrumentos que otimizassem as tarefas secretariais, e contribuíssem para a melhora nos resultados de suas organizações (SABINO e ROCHA. *Secretariado: do escriba ao web writer, 2004*).

A partir do trecho acima, pode-se **afirmar** que o Secretariado chega ao século XXI com uma cultura:

- a) restrita e produtiva, com atuação do secretariado em situações de decisões estratégicas.
- b) generalista, permitindo a flexibilidade de atuação, porém o secretariado não faz parte da conexão entre a qualidade e produtividade.
- c) individualista e paternalista, com atuação do secretariado em situações de decisões estratégicas.
- d) generalista, permitindo a flexibilidade de atuação, onde o secretariado faz parte da conexão entre a qualidade e produtividade, impulsionando os negócios.

### QUESTÃO 22

O primeiro sindicato de Secretariado no Brasil foi o SISERGS – Sindicato das Secretárias e Secretários no RGS, que recebeu sua Carta Sindical no dia 30 de abril de 1987, com vigor a partir de 01 de maio do mesmo ano, em homenagem ao Dia do Trabalhador. A classe recebeu também, em 31 de agosto de 1988, a representação nacional da FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias. Da união da classe e os esforços dos Sindicatos e Federação, foi criado o Código de Ética Profissional de Secretariado, publicado em 07 de junho de 1989 no Diário Oficial da União. Entre os direitos e deveres do Secretariado, o Código de Ética determina que:

- a) As penalidades sob aquele que exercer inadequadamente a profissão: da advertência à cassação do Registro Profissional.
- b) Os interesses dos profissionais em encobrir um estatuto de conduta e valores.
- c) A dissimulação da seriedade e comprometimento da evolução profissional do Secretariado.
- d) As regras e condutas que os profissionais poderão ocasionalmente seguir na prática da função de Secretariado.

### **QUESTÃO 23**

Segundo a Lei 9.261, de 10/01/1996, que altera a redação dos incisos relativos aos artigos 2º, 4º e 6º da Lei 7.377 de 30/09/85, a qual dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, é considerado Secretário Executivo o profissional:

- I - Diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei.
- II - Portador de certificado de conclusão de Secretariado Técnico, em nível de 2º grau, que houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo das atribuições relativas à função.
- III - Portador de qualquer diploma de nível superior, sem comprovação legal do exercício efetivo das atribuições relativas ao Secretário Executivo.
- IV - Portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições relativas ao Secretário Executivo.

Estão **CORRETAS** as afirmativas:

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

### **QUESTÃO 24**

De acordo com o Código de Ética Profissional de Secretariado, a confidencialidade é o princípio ético fundamental da Secretária e Secretário. Para as afirmativas abaixo, coloque **V** (verdadeiro) ou **F** (falso) sabendo dos deveres fundamentais descritos no Código de Ética Profissional.

- (    ) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
- (    ) Direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética.
- (    ) Ser inflexível em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo se colocar e expressar de forma imparcial em suas atividades.
- (    ) Lutar pelo progresso da profissão.
- (    ) Colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

( ) Respeitar sua profissão e exercer parcialmente suas atividades, aperfeiçoar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.

( ) Procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, os quais poderão facilitar o desempenho de suas atividades.

Marque a opção com a sequência **CORRETA** de cima para baixo:

a) V – F – F – V – V – F – V

b) V – V – F – V – V – F – V

c) V – V – V – F – F – V – V

d) V – V – F – V – V – F – F

### **QUESTÃO 25**

O domínio na redação é suporte à grande parte de recursos de comunicação empresarial da Secretária. Da correspondência tradicional ao e-mail, é necessária a habilidade em composição de textos. O e-mail é o modo mais ágil de comunicação, colabora para a rapidez nos contatos e requer normas simples na confecção dos textos.

Todas as opções abaixo mostram características do e-mail, **EXCETO**:

a) O texto deve ser em letras minúsculas. A letra maiúscula pode dar a impressão de agressividade ao receptor.

b) As mensagens devem ser breves, facilitando a leitura sem comprometer a predisposição do leitor. Relatórios longos devem ser enviados como um arquivo anexo ao e-mail.

c) As respostas devem ser imediatas, com cópias enviadas a quem realmente interessar. Por ser uma mensagem volátil, todas as decisões importantes da empresa, obrigatoriamente, devem ser tratadas através de e-mails.

d) Ao enviar a mensagem, o remetente deve certificar-se de que o seu destinatário possui o mesmo programa para poder ler o documento enviado.

## **QUESTÃO 26**

SABINO e ROCHA afirmam que “o recurso mais escasso na atual Era da Informação é o tempo. O maior desafio enfrentado pelas pessoas é a conciliação da vida profissional e pessoal” (*Secretariado: do escriba ao web writer*, 2004, p.78).

Assinale a alternativa que mostra três exemplos de planos para um **bom** uso do tempo:

- a) Agendamento de horários devidamente cumpridos; a triagem de documentos a serem lidos; o arquivamento adequado de documentos.
- b) A utilização breve do telefone; o levantamento prévio das necessidades de um projeto; o excesso de controle.
- c) Agendamento de horários devidamente cumpridos; o excesso de controle; o arquivamento adequado de documentos.
- d) O arquivamento adequado de documentos; a triagem parcial de documentos a serem lidos; reuniões para “marcar reuniões”.

## **QUESTÃO 27**

É indispensável que o Secretário participe da elaboração do Regimento Escolar, uma vez que é o responsável pela execução de muitas das disposições contidas no mesmo e cabe a ele registrar os resultados obtidos, decorrentes do processo ensino-aprendizagem. No que se refere à estrutura didática, o Secretário participa da organização das atividades a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo e do registro dos fatos relativos a:

- a) Ano letivo, matrícula, verificação do rendimento escolar, planos de aula.
- b) Ano letivo, matrícula, transferência, verificação do rendimento escolar.
- c) Verificação do rendimento escolar, diário de classe, planos de aula, ano letivo.
- d) Projeto interdisciplinar, ano letivo, transferência, verificação do rendimento escolar.

## QUESTÃO 28

A disputa no mercado globalizado exige cada vez mais dedicação, responsabilidade e agilidade dos profissionais. “As empresas deixam de procurar pessoas que agem como autossuficientes para contratar profissionais que saibam delegar responsabilidades. Nesse ambiente, tornou-se fundamental diferenciar os *agentes de mudança*, capazes de entender as pessoas com as quais trabalham, os fatores que influenciam suas reações e o que os motiva para colaborar efetivamente com o todo do trabalho.” (MAERKER. *Secretária: uma parceira de sucesso*, 1999, p.19).

O agente de mudança que aparece no texto acima é aquele profissional que:

- a) tem em mente a importância do seu trabalho e age de forma autoritária na delegação de tarefas.
- b) admira uma pessoa por simples hierarquia ou obrigação.
- c) sempre tem em mente que cada um dentro da empresa precisa saber a dimensão exata da importância de seu trabalho para o negócio como um todo.
- d) faz o seu trabalho automaticamente, sem pensar, sem conseguir entender o todo do negócio.

## QUESTÃO 29

“A secretária deve procurar fazer mais do que lhe é solicitado, pensar junto com o executivo, e não achar que se espera dela apenas o feijão-com-arroz. Por isso a obediência cega do empregado, a ideia de “só faço o que me mandam, não penso”, é algo tão ultrapassado nos dias de hoje, caracterizando um profissional do passado.” (MAERKER. *Secretária: uma parceira de sucesso*, 1999, p.24). Todas as características profissionais abaixo mencionadas mostram claramente as diferenças entre profissionais do futuro e do passado, **EXCETO**:

- a) Erros e autocritica servem como estímulos negativos para o aprendizado. Os profissionais do futuro oferecem liberdade às pessoas para orientá-los quando necessário.
- b) O líder é claro ao delegar uma tarefa. Quanto mais explícitos os objetivos, melhor será a busca em alcançá-los.
- c) As empresas de hoje e os executivos de visão não querem colaboradores “robôs”, que não fazem nada além do requisitado.
- d) Flexibilidade é a palavra de ordem. É fundamental ser capaz de se ajustar a situações inesperadas.

### QUESTÃO 30

Cabem aos estabelecimentos de ensino e às diferentes redes escolares elaborar seu Calendário Escolar e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula, na forma da legislação vigente. É **CORRETO** dizer que dias letivos são:

- a) aqueles dias de efetivo trabalho escolar que envolvem professores e alunos em atividades de ensino e aprendizagem, com frequência não obrigatória, independentemente do local onde se realizem.
- b) aqueles dias de trabalho correspondentes a atividades escolares realizadas em ambientes educativos, para trabalhos teóricos e práticos, necessários à plenitude da ação formadora, sem o registro da frequência e extra à Proposta Pedagógica.
- c) aqueles dias de efetivo trabalho escolar que envolvem pais, professores e alunos de cada turma em atividades de ensino, com orientação parcial de pessoal habilitado.
- d) aqueles dias de efetivo trabalho escolar que envolvem professores e alunos de cada turma em atividades de ensino e aprendizagem, de caráter obrigatório, independentemente do local onde se realizem.

### QUESTÃO 31

A arte de escutar tem sido um assunto muito explorado pelos especialistas ao falar das características e habilidades que um profissional de secretariado deve mostrar. Para as afirmativas abaixo, coloque **V** (verdadeiro) ou **F** (falso). Em seguida, assinale a sequência correta.

- (        ) Não existe comunicação efetiva acontecendo se alguém não estiver escutando.
- (        ) Assumindo uma atitude de escuta sincera, é possível acompanhar o que a outra pessoa está dizendo para compreender o significado e a intenção de suas palavras.
- (        ) No processo de comunicação, as perguntas bem elaboradas dificultam o entendimento da mensagem.
- (        ) Escutar corretamente é uma atitude ativa e interativa.

Marque a opção com a sequência **CORRETA** de cima para baixo:

- a) V – F – F – V
- b) F – V – F – V
- c) V – V – F – V
- d) F – F – V – V

### **QUESTÃO 32**

Leia: “Documento que individualiza a escola, contendo todos os dispositivos indispensáveis, para que ela se estruture em seus aspectos: didático, administrativo e disciplinar.”

Tal definição refere-se a:

- a) Escrituração Escolar.
- b) Diário de Classe.
- c) Regimento Escolar.
- d) Declarações e diplomas.

### **QUESTÃO 33**

Leia: Transferência é a movimentação do aluno de uma unidade escolar para outra. A transferência do aluno sujeito à recuperação final só será possível quando este:

- a) Mudar do município ou fazer recuperação paralela.
- b) Desistir da recuperação para repetir a série ou não obter 75% de assiduidade.
- c) Alegar que está doente ou apresentar requerimento para dependência.
- d) Mudar do município ou desistir da recuperação para repetir a série.

### **QUESTÃO 34**

Leia as afirmativas abaixo sobre a Lei nº 8.069 de 13/07/90 que *dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências*.

I- A criança e o adolescente têm direito a proteção à vida e à saúde, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência.

II- Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

III- Ao adolescente aprendiz, maior de quatorze anos, são assegurados os direitos trabalhistas e previdenciários.

Estão **CORRETAS** as afirmativas:

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

### **QUESTÃO 35**

Na escola, o professor é o responsável pelo registro dos resultados obtidos pelo aluno, no decorrer do ano letivo, fazendo o lançamento no Diário de Classe. Compete ao Secretário da Escola, para comprovação dos estudos realizados pelo aluno, transcrever esses resultados nos impressos citados abaixo, **EXCETO**:

- a) Ficha individual.
- b) Declaração.
- c) Histórico escolar.
- d) Certificado de conclusão de grau ou série.

### **QUESTÃO 36**

Segundo a Lei 9394 de 20/12/96, são princípios e fins da educação nacional, **EXCETO**

- a) Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais apenas no ensino fundamental.
- b) Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.
- c) Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.
- d) Respeito à liberdade e apreço à tolerância.

### **QUESTÃO 37**

Um dos maiores problemas de comunicação é o de como o receptor ouve o que o emissor falou. Dentro de uma empresa, uma das principais qualidades desejáveis da secretária é a sua capacidade de relacionar-se bem com todas as pessoas com quem trabalha. Para que isso proceda, é necessário que ela demonstre todos os aspectos abaixo relacionados, importantes para um bom relacionamento, **EXCETO**:

- a) Ouvir tão bem quanto falar.
- b) Compreender as pessoas a partir do ângulo de visão delas.
- c) Não interromper o outro quando está falando.
- d) Ser objetivo e impor suas ideias.

### **QUESTÃO 38**

Alguns problemas podem envolver as relações de trabalho, ocasionando ameaça à segurança física, material, social ou emocional que pode gerar ansiedade e forte sensação de medo. Tal fato produz um comportamento defensivo que, em geral, torna a pessoa agressiva. Marque a alternativa em que todos os exemplos são de comportamentos agressivos:

- a) a boa vontade - o sarcasmo - a discussão.
- b) a reprimenda - o ridículo - o sarcasmo.
- c) a objetividade - a motivação - a reprimenda.
- d) o sarcasmo - a tolerância - o ridículo.

### **QUESTÃO 39**

Etimologicamente, comunicação significa tornar comum, trocar opiniões, fazer saber; implica participação, interação, troca de mensagens. No processo de comunicação, o emissor é um dos protagonistas deste ato: aquele que emite uma mensagem para o destinatário. Como o emissor tem em vista produzir uma reação sobre outrem, a comunicação só é eficaz quando:

- a) atinge seu objetivo, ou seja, produz a resposta desejada.
- b) o destinatário tem dúvidas sobre a mensagem transmitida.
- c) a mensagem dá margem para mais de uma interpretação.
- d) o canal escolhido para a transmissão influencia negativamente na mensagem que se quer transmitir.

### **QUESTÃO 40**

Quando a secretária redige uma carta, elabora um relatório, faz um telefonema ou transmite um recado oralmente a um colega, ela está atuando não só sobre coisas, mas principalmente sobre pessoas. O bom êxito de sua comunicação depende da mensagem que elabora. Marque a alternativa em que todas as necessidades são básicas em qualquer comunicação persuasiva.

- a) Discordar - refazer - falar e ler.
- b) Ler - falar - escrever e escutar.
- c) Perguntar - ler - discordar e ouvir.
- d) Falar - escutar - discordar e refazer.