



EDITAL N.º 001/2010–PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

PROVA OBJETIVA: 26 de setembro de 2010

NÍVEL MÉDIO

SECRETÁRIO ESCOLAR

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Assinatura

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- Confira se a prova que você recebeu corresponde ao cargo/nível de escolaridade ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e cartão-resposta. Caso contrário comunique imediatamente ao fiscal de sala.**
- Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA, destinado à marcação das respostas das questões objetivas.
- Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 30 (trinta) questões objetivas, sendo 05 de Língua Portuguesa, 05 de Matemática, 05 de Noções de Informática, 05 de Legislação (RJU do Servidor Municipal – Lei nº 6.116/99) e 10 de Conhecimentos Específicos. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. Na prova há espaço reservado para rascunho. Esta prova terá duração de 04 (quatro) horas, tendo seu início às 8:00h e término às 12:00h (horário local).
- Cada questão objetiva apresenta 04 (quatro) opções de resposta, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D). Apenas uma responde adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 30.
- Confira se seu nome, número de inscrição, cargo de opção e data de nascimento, consta na parte superior do CARTÃO-RESPOSTA que você recebeu. Caso exista algum erro de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala, a fim de que o fiscal registre na Ata de Sala a devida correção.
- É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO-RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
- A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois lápis não será considerado.
- A maneira correta de marcar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA é cobrir totalmente o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo constante no CARTÃO-RESPOSTA.
- Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.
- O CARTÃO-RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.
- O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova. A inobservância acarretará a eliminação do concurso.
- O candidato deverá devolver no final da prova, o BOLETIM DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, recebidos.
- Será automaticamente eliminado do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Oriximiná, o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital nº 001/2010-PMO.

Boa prova.



Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa

EDITAL N.º 001/2010–PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

LÍNGUA PORTUGUESA

Com base na leitura do texto de Paulo Mendes Campos,
assinale a alternativa que completa corretamente as questões de **01** a **04**.

Acorrentados*Paulo Mendes Campos*

1 Quem coleciona selos para o filho do amigo; quem acorda de madrugada e
2 estremece no desgosto de si mesmo ao lembrar que há muitos anos feriu a quem
3 amava; quem chora no cinema ao ver o reencontro de pai e filho; quem segura sem
4 temor uma lagartixa e lhe faz com os dedos uma carícia; quem se detém no
5 caminho para ver melhor a flor silvestre; quem se ri das próprias rugas; quem
6 decide aplicar-se ao estudo de uma língua morta depois de um fracasso
7 sentimental; quem procura na cidade os traços da cidade que passou; quem se
8 deixa tocar pelo símbolo da porta fechada; quem costura roupa para os lázaros;
9 quem envia bonecas às filhas dos lázaros; quem diz a uma visita pouco familiar:
10 Meu pai só gostava desta cadeira; quem manda livros aos presidiários; quem se
11 comove ao ver passar de cabeça branca aquele ou aquela, mestre ou mestra, que
12 foi a fera do colégio; quem escolhe na venda verdura fresca para o canário; quem
13 se lembra todos os dias do amigo morto; quem jamais negligencia os ritos da
14 amizade; quem guarda, se lhe deram de presente, o isqueiro que não mais
15 funciona; quem, não tendo o hábito de beber, liga o telefone internacional no
16 segundo uísque a fim de conversar com amigo ou amiga; quem coleciona pedras,
17 garrafas e galhos ressequidos; quem passa mais de dez minutos a fazer mágicas
18 para as crianças; quem guarda as cartas do noivado com uma fita; quem sabe
19 construir uma boa fogueira; quem entra em delicado transe diante dos velhos
20 troncos, dos musgos e dos líquens; quem procura decifrar no desenho da madeira
21 o hieróglifo da existência; quem não se acanha de achar o pôr-do-sol uma
22 perfeição; quem se desata em sorriso à visão de uma cascata; quem leva a sério os
23 transatlânticos que passam; quem visita sozinho os lugares onde já foi feliz ou
24 infeliz; quem de repente liberta os pássaros do viveiro; quem sente pena da pessoa
25 amada e não sabe explicar o motivo; quem julga adivinhar o pensamento do cavalo;
26 todos eles são presidiários da ternura e andarão por toda a parte acorrentados,
27 atados aos pequenos amores da armadilha terrestre.

Texto extraído do livro *O Anjo Bébedo*. Rio de Janeiro: Sabiá, 1969, p. 105.
Disponível em: http://www.releituras.com/pmcampos_acorrentados.asp

01. A ideia expressa no título é explicitada no seguinte fragmento de texto:

- (A) “Meu pai só gostava desta cadeira” (linha 10).
- (B) “todos eles são presidiários da ternura” (linha 26).
- (C) “jamais negligencia os ritos da amizade” (linhas 13-14).
- (D) “decifrar no desenho da madeira o hieróglifo da existência” (linhas 20-21).

02. Quanto às noções de gênero e tipo de texto, está **correto** o que se afirma em

- (A) Paulo Mendes Campos faz um relato sobre as ações que levam as pessoas a cair nas armadilhas terrestres.
- (B) O autor quer convencer o leitor da necessidade de evitar as armadilhas terrestres; trata-se, portanto, de um texto argumentativo.
- (C) O leitor é induzido a imitar os gestos de afeto e delicadeza enumerados pelo autor; por isso, pode-se considerar “Acorrentados” um texto injuntivo.
- (D) O texto “Acorrentados” pode ser classificado como uma crônica descritiva, visto que nele o autor caracteriza as pessoas que são movidas pela delicadeza e pelo afeto.

03. Considere as afirmações abaixo:

- I. As palavras “desgosto” (linha 2) e “venda” (linha 12) são formadas pelo processo de derivação regressiva.
- II. O autor poderia ter usado aspas em “Meu pai só gostava desta cadeira” (linha 10), visto que se trata de uma citação das palavras de outrem.
- III. Se substituíssemos “quem” por “aquele que”, no início de cada enunciado que compõe o texto, alterar-se-iam as relações de sentido e a correção gramatical.
- IV. A palavra “uísque” (linha 16) foi grafada incorretamente: como se trata de um estrangeirismo, sua grafia original, “whisky”, deveria ter sido respeitada.

É verdadeiro o que se afirma em

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

04. Não há linguagem metafórica em

- (A) “quem costura roupa para os lázaros” (linha 8).
- (B) “atados aos pequenos amores da armadilha terrestre” (linha 27).
- (C) “quem chora no cinema ao ver o reencontro de pai e filho” (linha 3).
- (D) “quem se comove ao ver passar de cabeça branca aquele ou aquela, mestre ou mestra, que foi a fera do colégio” (linhas 10-12).

05. Os fragmentos abaixo são partes de um **ofício**. Observe que não estão em ordem. Leia-os com atenção para reordená-los de forma coerente.

- I. Cumpre-nos observar a V.S.^a que, nas transações à vista, concedemos desconto de 10% (dez por cento) sobre os preços em questão.
- II. Esperamos continuar merecedores da valiosa preferência com que V.S.^a nos tem distinguido e temos a honra de reiterar-lhes os protestos de nossa elevada consideração.
- III. Caso venha V.S.^a a desejar informações mais pormenorizadas a respeito de nossa proposta, queira dignar-se solicitar a visita de um especialista, que colocaremos à disposição da Prefeitura.
- IV. Em atenção ao ofício n.º 2.345 dessa Prefeitura, de 25 de agosto do corrente ano, gostaríamos de apresentar a V.S.^a o orçamento anexo para a rede de telefones internos a ser instalada na sede do Palácio Municipal.

A seqüência que apresenta a ordem coerente dos excertos é

- (A) II, I, IV, III.
- (B) IV, III, I, II.
- (C) II, IV, III, I.
- (D) IV, II, I, III.

RASCUNHO

MATEMÁTICA

06. O rio Trombetas, em Oriximiná, tem vazão de 1950 m^3 por segundo. Sabendo que o volume de 1 m^3 corresponde à capacidade de 1.000 litros, qual a vazão, em litros por hora, do Rio Trombetas em Oriximiná?

- (A) 117.000.000
- (B) 7.020.000.000
- (C) 702.000.000
- (D) 11.700.000.000

07. Para subir em uma árvore, Roberto utilizou uma escada com 13 metros de comprimento que, inclinada, atingia um ponto, perpendicular ao solo, a partir de onde era possível subir no restante da árvore. No solo, que era plano, o “pé” da escada ficou 5 metros afastado da árvore. O ponto da árvore atingido pelo topo da escada, estava a uma altura, em relação ao solo, de

- (A) 6 metros.
- (B) 8 metros.
- (C) 10 metros.
- (D) 12 metros.

08. O custo da produção de tijolos, em milhares de reais, de m máquinas iguais, é calculado pela expressão $C(m) = m^2 - m + 2$. Se o custo da produção foi de 44 mil reais, então, o número de máquinas utilizadas na produção foi

- (A) 5.
- (B) 6.
- (C) 7.
- (D) 8.

09. Uma pessoa sacou R\$ 300,00 no caixa eletrônico de um banco, num total de 9 cédulas, algumas de R\$ 20,00 e outras de R\$ 50,00. Quantas eram as cédulas de R\$ 50,00?

- (A) 5.
- (B) 4.
- (C) 3.
- (D) 2.

10. Sejam os conjuntos $A = \{x/x \text{ é letra da palavra ORIXIMINÁ}\}$; $B = \{x/x \text{ é letra da palavra IRIPIXI}\}$; $C = \{x/x \text{ é letra da palavra ITAPECURU}\}$ e $D = \{x/x \text{ é letra da palavra OITEIRO}\}$ o conjunto $A \cap B \cap C \cap D$ é

- (A) $\{I, R\}$.
- (B) $\{O, R\}$.
- (C) $\{I, X\}$.
- (D) $\{R, X\}$.

RASCUNHO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. No Microsoft Office Excel 2007, ao pressionar a tecla de função _____ em uma opção do menu, ele responde à dúvida referente ao ponto selecionado anteriormente, pois é sensível ao contexto.

A tecla de função que preenche a lacuna acima é a

- (A) F3.
- (B) F2.
- (C) F1.
- (D) F4.

12. O Windows XP possui uma pasta para armazenamento e visualização de imagens acessível no **menu Iniciar** (padrão). Essa pasta denomina-se

- (A) Minhas imagens.
- (B) Imagens.
- (C) Imagens armazenadas.
- (D) Pasta de Imagens.

13. São páginas que funcionam como verdadeiros HDs na internet, podendo ser úteis para backup ou mesmo compartilhamento à distância:

- (A) Páginas Backup.
- (B) Cópias Virtuais.
- (C) Armazenamento Virtual.
- (D) Discos Virtuais.

14. No Internet Explorer 6.0, o menu “Ferramentas” possui o item “Opções da Internet”, que possui as seguintes guias, exceto:

- (A) Geral.
- (B) Favoritos.
- (C) Programas.
- (D) Avançadas.

15. A Barra de Título da janela do Windows Explorer exibe o nome do (a)

- (A) Arquivo explorado.
- (B) Caminho do arquivo explorado.
- (C) Programa de Internet em execução.
- (D) Pasta explorada.

RASCUNHO

LEGISLAÇÃO

16. A Lei Municipal n.º 6.116, de 20 de dezembro de 1999, do Município de Oriximiná-PA, instituiu o Regime Jurídico Único (RJU) dos servidores públicos municipais. Em conformidade com esse dispositivo legal, **não** é requisito básico para ingresso no serviço público municipal de Oriximiná:

- (A) ter a idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.
- (B) estar em pleno gozo dos direitos políticos.
- (C) ser brasileiro.
- (D) estar quite com as obrigações militares.

17. Acerca das disposições gerais da Lei Municipal n.º 6.116, de 20 de dezembro de 1999, o RJU do Município de Oriximiná-PA, é correto afirmar que

- (A) os policiais militares em exercício no Município se submetem ao referido RJU.
- (B) servidores municipais de Oriximiná são funcionários legalmente investidos em cargos públicos apenas de provimento em comissão.
- (C) cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Municipal que devem ser cometidas a um servidor, cujo ocupante se submete ao RJU.
- (D) os cargos públicos no Município de Oriximiná são acessíveis apenas aos oriximinaenses natos.

18. Os concursos públicos são modalidades por excelência de ingresso aos cargos públicos. Quanto aos realizados no âmbito do Município de Oriximiná, consoante seu RJU, assevera-se que poderão

- (A) ser realizados somente mediante a utilização de provas de títulos para provimento de cargos de nível universitário.
- (B) ter validade superior a 2 (dois) anos.
- (C) ser abertos a critério da Administração Municipal, mesmo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.
- (D) ser realizados mediante a utilização de análise de currículos, sem a utilização de provas.

19. O provimento em cargo público municipal não decorrerá de

- (A) acessão.
- (B) aproveitamento.
- (C) contratação.
- (D) reversão.

20. No que concerne à posse e ao exercício de cargo público municipal, considere:

- I. A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais de 15 (quinze) dias a requerimento do interessado, totalizando 30 (trinta) dias.
- II. O servidor que venha a ter exercício em outra localidade terá 30 (trinta) dias de prazo para fazê-lo, incluindo nesse período o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede.
- III. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, devendo ser formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente.

Estão corretos os itens

- (A) I e II, somente.
- (B) I e III, somente.
- (C) II e III, somente.
- (D) I, II e III.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21.** Uma das responsabilidades do Secretário Escolar é
- (A) organizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar.
 - (B) criar condições que permitam a interferência dos pais na coordenação pedagógica da escola, propiciando a gestão coletiva da aprendizagem.
 - (C) garantir o funcionamento administrativo e a manutenção orçamentário-financeira da instituição educativa.
 - (D) fiscalizar a trabalho do docente no âmbito de sua atuação, de modo a garantir a aprovação dos alunos.
- 22.** Como um profissional de gestão, uma das competências administrativas do Secretário Escolar é
- (A) conhecer a vida pessoal e escolar dos alunos do estabelecimento onde atua.
 - (B) suprir as necessidades físicas, materiais e financeiras da sua unidade escolar.
 - (C) elaborar, antes de todos os outros membros da comunidade escolar, o projeto escolar e o organograma de funcionamento da escola.
 - (D) identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento.
- 23.** O registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar que tem por finalidade assegurar, em qualquer época, a verificação da identidade do aluno, da regularidade dos estudos, da autenticidade da vida escolar e do funcionamento da escola é denominado
- (A) arquivamento documental.
 - (B) procedimento institucional.
 - (C) escrituração escolar.
 - (D) processamento de dados.
- 24.** É considerado documento escolar:
- (A) a Certidão de Nascimento.
 - (B) o Diário de Classe.
 - (C) a Planta Baixa da Escola.
 - (D) as Atas de Reuniões da APM.
- 25.** Ao documento formal que vincula o aluno à escola, sendo por ela elaborado, e que contém dados de identificação pessoal, série, turno, turma, dentre outras informações, denomina-se
- (A) Requerimento de Matrícula.
 - (B) Certificado de Conclusão.
 - (C) Declaração de Pré-Matrícula.
 - (D) Carteira Estudantil.
- 26.** Documento de registro da vida escolar do aluno preenchido em duas vias – das quais uma será entregue ao aluno e a outra arquivada –, que deve ser datado e assinado pelo secretário escolar e pelo diretor da escola e receber seus respectivos carimbos:
- (A) Atestado de Matrícula.
 - (B) Certificado de Conclusão.
 - (C) Histórico Escolar.
 - (D) Arquivo Pessoal e Escolar.

27. Ao documento de ato administrativo emitido por autoridades constituídas contendo instruções sobre aplicação de normas, aprovação de documentos de caráter interno, constituição de comissões ou expressão de decisões dessas comissões chamamos de

- (A) Lei Complementar.
- (B) Decreto.
- (C) Regulamento.
- (D) Portaria.

28. Sobre o arquivamento de documentos escolares, é correto afirmar que

- (A) a escola só poderá manter um arquivo ativo ou vivo.
- (B) deve ser evitada a organização por ordem alfabética.
- (C) nenhum documento pode ser retirado sem permissão escrita do Diretor.
- (D) todo documento de interesse do estudante pode ser entregue a ele sem autorização prévia.

29. O Secretário Escolar, ao trabalhar com documentos antigos, no caso de precisar fazer

- (A) registros, deve sempre usar lápis ou lapiseira e jamais caneta.
- (B) anotações, deve escrever em cima de outros documentos.
- (C) leitura de documentos, deve marcar as páginas com objetos de metal.
- (D) análise de documentos, deve descartar os considerados menos importantes.

30. Se considerarmos que as primeiras vias de certificados e diplomas pertencem ao aluno por direito, é aconselhável

- (A) não reter ou guardar cópias dos mesmos na escola.
- (B) manter um livro protocolo para controle de sua entrega.
- (C) entregar todas as vias para o responsável pelo aluno.
- (D) destruir possíveis cópias para evitar fraudes.

RASCUNHO