

LÍNGUA PORTUGUESA

O burro e o tigre

- 01 – A grama é azul! – o burro disse ao tigre.
 02 – Não, a grama é verde – o tigre respondeu.
 03 A discussão aqueceu, e os dois decidiram submetê-la a uma arbitragem e, para isso, recorreram ao leão,
 04 o rei da selva. Já antes de chegar à clareira da floresta, onde o leão estava sentado em seu trono, o burro
 05 começou a gritar:
 06 – Vossa Majestade, é verdade que a grama é azul?
 07 – Certo, a grama é azul – o leão respondeu.
 08 O burro se apressou e continuou:
 09 – O tigre discorda de mim e me contradiz e incomoda. Por favor, castigue-o!
 10 – O tigre será punido com cinco anos de silêncio! – o rei, então, declarou.
 11 O burro pulou alegremente e seguiu seu caminho, contente e repetindo:
 12 – A grama é azul! A grama é azul!
 13 O tigre aceitou sua punição, mas antes perguntou ao leão:
 14 – Vossa Majestade, por que me castigou? Afinal a relva é verde!
 15 O leão respondeu:
 16 – Na verdade, a grama é verde.
 17 O tigre perguntou:
 18 – Então, por que Vossa Majestade me pune?
 19 O leão respondeu:
 20 – Isso não tem nada a ver com a pergunta sobre a grama ser azul ou verde; o castigo acontece porque
 21 não é possível que uma criatura corajosa e inteligente como você perca tempo discutindo com um burro e,
 22 ainda por cima, venha me incomodar com essa pergunta!
 23 A pior perda de tempo é discutir com o tolo que não se importa com a verdade ou a realidade, mas
 24 apenas com a vitória de suas crenças e ilusões. Jamais perca tempo em discussões que não fazem sentido. Há
 25 pessoas que, por muitas evidências e provas que lhes apresentamos, não estão na capacidade de
 26 compreender, e há outras que estão cegas pelo ego, ódio e ressentimento, e a única coisa que desejam é ter
 27 razão, mesmo que não a tenham.

Adaptado de <https://jornal.paranacentro.com.br/noticia/34814/nao-discuta-com-burros> (acesso em 23/09/21).

01. De acordo com as regras ortográficas, na grafia da palavra “**ressentimento**” (l. 26), acrescenta-se um S por causa do prefixo re-, para que o som dessa letra permaneça o mesmo [s], como em *sentimento*. Qual alternativa apresenta correção na ortografia de uma palavra com esse prefixo?

- (A) *Durante o tempo de seu castigo, o tigre, já conformado, aproveitou para re-hidratar seus pelos.*
 (B) *Ante a injustiça do leão, o tigre, rerespirando profundamente, questionou a decisão dele.*
 (C) *O burro tinha o firme propósito de ressignificar as diferentes cores da grama.*
 (D) *O leão, após profunda análise, decidiu re-editar os termos do castigo.*

02. Em “**submetê-la**” (l. 03), a forma infinitiva recebe o acento circunflexo porque se deve aplicar a tal forma a regra das palavras:

- (A) oxítonas terminadas em -a, -e ou -o.
 (B) oxítonas terminadas em hiato tônico.
 (C) paroxítonas terminadas em vogal oral.
 (D) paroxítonas terminadas em vogal átona.

03. Com base nas regras de flexão nominal e de flexão verbal, assinale a oração que corresponde exatamente ao trecho “**e, ainda por cima, venha me incomodar com essa pergunta!**” (l. 21 e 22), colocando-se seus termos no plural e obedecendo-se aos critérios morfosintáticos e semânticos.

- (A) *E, ainda por cima, venham me incomodar com essa pergunta.*

(B) *E, ainda por cima, venham nos incomodar com essas perguntas.*

(C) *E, ainda por cima, venham nos incomodarem com essa pergunta.*

(D) *E, ainda por cima, venham me incomodarem com essas perguntas.*

04. O advérbio “**alegremente**” (l. 11) foi empregado para caracterizar:

- (A) a maneira como o personagem pratica a ação de pular.
 (B) o momento em que a ação de pular se desenrola.
 (C) o espaço no qual a ação de pular acontece.
 (D) a causa pela qual o personagem pula.

05. O termo “**Vossa Majestade**” (l. 06) é exemplo de pronome de tratamento. Qual é a alternativa em que a forma pronominal de tratamento **NÃO** corresponde ao cargo?

- (A) Vossa Santidade – papa.
 (B) Vossa Alteza – imperador.
 (C) Vossa Eminência – cardeal.
 (D) Vossa Magnificência – reitor.

06. Assinale o fragmento textual no qual a colocação proclítica é obrigatória.

- (A) “**O burro se apressou e continuou**” (l. 08).
 (B) “**O tigre discorda de mim e me contradiz**” (l. 09).
 (C) “**venha me incomodar com essa pergunta**” (l. 22).
 (D) “**que não se importa com a verdade ou a realidade**” (l. 23).

07. Em “**Isso não tem nada a ver com a pergunta sobre a grama ser azul ou verde**” (l. 20), o pronome demonstrativo em destaque substitui, anaforicamente, qual termo?

- (A) A condição de a grama ser verde ou azul.
- (B) A resignação do tigre com o castigo.
- (C) A punição imposta pelo leão.
- (D) A atitude insana do burro.

08. Neste trecho “**Por favor, castigue-o!**” (l. 09), a forma verbal está no imperativo afirmativo, o qual exprime:

- (A) uma proibição.
- (B) um conselho.
- (C) uma ordem.
- (D) um pedido.

09. Com relação aos verbos constantes deste trecho “**O tigre discorda de mim e me contradiz e incomoda. Por favor, castigue-o!**” (l. 09), é correto afirmar que:

- (A) existem mais verbos irregulares.
- (B) computa-se apenas um verbo irregular.
- (C) todos os verbos apresentam regularidade.
- (D) têm-se tantos verbos regulares quanto irregulares.

10. Com base na sintaxe de concordância verbal e neste trecho “**e há outras que estão cegas pelo ego, ódio e ressentimento**” (l. 26), qual é a afirmativa correta com relação ao emprego do verbo haver?

- (A) Tal verbo faculta, dado o contexto em que se insere, a sua flexão no singular ou no plural, ambas corretas.
- (B) A concordância relativa a esse verbo se dá, excepcionalmente, com o objeto direto e não com o sujeito.
- (C) O termo “**outras**” exerce a função sintática de objeto direto, e o verbo haver não tem sujeito.
- (D) O verbo haver deveria ter sido flexionado no plural para concordar com o sujeito “**outras**”.

11. Em “**Vossa Majestade, é verdade que a grama é azul?**” (l. 06), o emprego da vírgula é obrigatório a fim de separar:

- (A) o adjunto adnominal.
- (B) o adjunto adverbial.
- (C) o vocativo.
- (D) o aposto.

12. Levando-se em consideração a regência dos verbos existentes no terceiro parágrafo (da l. 03 à l. 05) e o contexto em que tais verbos estão inseridos, qual afirmativa está correta?

- (A) O verbo submeter rege dois complementos.
- (B) O primeiro verbo é transitivo direto.
- (C) Existem mais verbos bitransitivos.
- (D) Inexiste verbo de ligação.

13. Baseando-se no aspecto semântico de algumas palavras extraídas do texto em análise e no contexto no qual tais palavras estão, qual é a afirmativa verdadeira?

- (A) Os substantivos “**crenças**” e “**ilusões**” (l. 24) são sinônimas.
- (B) Existe a homonímia entre “**inteligente**” (l. 21) e “**tolo**” (l. 23).
- (C) Tem-se a antonímia entre “**perguntou**” (l. 17) e “**respondeu**” (l. 19).
- (D) São exemplo de paronímia as palavras “**discussão**” (l. 03) e “**discutir**” (l. 23).

14. No tocante à função sintática dos termos constantes deste período “**A pior perda de tempo é discutir com o tolo que não se importa com a verdade ou a realidade, mas apenas com a vitória de suas crenças e ilusões**” (l. 23 e 24), aponte a afirmativa FALSA.

- (A) O pronome relativo “**que**” tem a função sintática de sujeito.
- (B) O termo “**de suas crenças e ilusões**” é um adjunto adnominal.
- (C) O substantivo “**perda**” constitui o núcleo do predicado nominal.
- (D) O termo “**de tempo**” exerce a função de complemento adnominal.

15. O texto “**O burro e o tigre**” é uma fábula; por essa razão, ele constitui exemplo da tipologia textual de base:

- (A) dissertativa.
- (B) descritiva.
- (C) narrativa.
- (D) injuntiva.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. Uma das opções mais utilizadas em editores de texto, como o Microsoft Word ou LibreOffice Writer, são as opções de formatação que aplicam algum tipo de destaque em parte do texto. Marque a alternativa que possui somente opções de formatação comuns em editores de texto.

- (A) Inverter cores, recortar, suspender.
- (B) Copiar, desfazer, fechar.
- (C) Hibernar, colar, abrir.
- (D) Negrito, itálico e sublinhado.

17. Uma ferramenta útil em programas de escritório, como o Microsoft Office 2019, é o “pincel de formatação”, cujo símbolo na barra de ferramentas é um pincel. Ao utilizar essa ferramenta é possível:

- (A) desenhar à mão livre em meio ao documento aberto.
- (B) copiar a formação do texto selecionado, permitindo aplicar essa formação em outros trechos de texto.
- (C) apagar o fundo do texto selecionado.
- (D) mover as palavras selecionadas para o final do texto.

18. O diretor da escola lhe solicitou o envio, por e-mail, de um relatório que está em formato PDF com maior brevidade possível. Como o tamanho do arquivo ultrapassa o limite permitido para envio pelo serviço de e-mail, uma solução, nesse caso, seria (assuma que a escola utiliza um serviço de armazenamento em nuvem, como Google Drive ou Dropbox):

- (A) enviar o arquivo ao serviço de armazenamento na nuvem e compartilhar o documento através de um link no e-mail.
- (B) solicitar que um funcionário do serviço de armazenamento venha até a escola fazer a retirada do arquivo em mídia física (pen drive ou HD externo).
- (C) converter o arquivo para um formato que aumente seu tamanho.
- (D) digitar o texto do relatório no corpo do e-mail, ignorando figuras e formatação.

19. Em editores de texto, como o Microsoft Word ou o LibreOffice Writer, é possível alinhar o texto de algumas maneiras diferentes. Marque a alternativa que possui somente posições válidas de alinhamento de texto no Microsoft Word 2019.

- (A) Centralizado, escalonado e verticalizado.
- (B) Direita, esquerda, centralizado e justificado.
- (C) Direita, esquerda, invertido e revertido.
- (D) Superior, inferior e alternado.

20. Em sistemas operacionais modernos, como o Microsoft Windows 10 ou o Linux, é importante manter as atualizações do sistema em dia. Assinale a alternativa que contém uma ação que poderia causar um problema de segurança em um sistema operacional desatualizado.

- (A) Ligar o computador mantendo as teclas ctrl + shift pressionadas.
- (B) Desligar o computador sempre que não o estiver utilizando.
- (C) Inserir um pen drive ou outro dispositivo removível desconhecido no computador.
- (D) Utilizar sempre uma combinação de letras minúsculas, maiúsculas, números e símbolos em suas senhas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Conforme a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, marque a opção **CORRETA**.

- (A) Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa de até nove anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e quinze anos de idade.
- (B) Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa de até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.
- (C) Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa de até dez anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre dez e dezoito anos de idade.
- (D) Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa de até sete anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e vinte anos de idade.

22. Marque a opção que apresenta, corretamente, conforme a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, o que consiste no direito ao respeito à criança e ao adolescente.

- (A) O direito ao respeito consiste, às vezes, na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais.
- (B) O direito ao respeito consiste, quando possível, na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais.
- (C) O direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais.

(D) O direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, desconsiderando a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais.

23. De acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, “A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho [...]” (Art. 53). Para tanto, deve ser assegurado:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.
- II - direito de ser respeitado por seus educadores.
- III - direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores.
- IV - direito de organização e participação em entidades estudantis.
- V - acesso à escola pública e gratuita, próxima de sua residência, garantindo-se vagas no mesmo estabelecimento a irmãos que frequentem a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica.

Marque a única opção **CORRETA**.

- (A) Os itens II e III estão incorretos.
- (B) Os itens II e IV estão incorretos.
- (C) Apenas os itens I e II estão corretos.
- (D) Todos os itens estão corretos.

24. Em relação às atividades desenvolvidas pelo Secretário Escolar, leia os itens abaixo.

- I. Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- II. Manter em dia as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola.
- III. Manter o regimento da escola em local que apenas ele mesmo tenha acesso.
- IV. Dar visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola.

Está **CORRETO** o que consta nos itens:

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

25. Compreende-se como responsabilidade da secretaria escolar, entre outras atividades:

- I. o registro da vida escolar do aluno.
- II. a organização e manutenção dos arquivos e fichários que contêm a escrituração escolar.
- III. a guarda da documentação, bem como do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola.

Marque a única opção **CORRETA**.

- (A) Os itens I, II e III estão corretos.
- (B) Apenas o item I está correto.
- (C) Apenas os itens II e III estão corretos.
- (D) O item III está incorreto.

26. Em relação às competências básicas do Secretário Escolar, observe os itens abaixo.

- I. Apoiar a Direção da escola e assinar, em conjunto com ela, a documentação escolar expedida.
- II. Responsabilizar-se pela escrituração escolar, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente.
- III. Firmar-se na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico, do plano de trabalho anual e do regimento escolar.
- IV. Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.

Marque a única opção **CORRETA**.

- (A) Os itens II e III estão incorretos.
- (B) Os itens III e IV estão incorretos.
- (C) Apenas os itens III e IV estão corretos.
- (D) Todos os itens estão corretos.

27. Sobre Arquivo Escolar, marque a opção **CORRETA**.

- (A) Arquivo vivo, também denominado como de movimento ou dinâmico, contém todos os documentos dos alunos transferidos ou concludentes.
- (B) Arquivo vivo, também denominado como de movimento ou dinâmico, contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano em curso, bem como os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.
- (C) Arquivo estático ou morto, também denominado como de movimento ou dinâmico, contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano em curso, bem como os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.
- (D) Arquivo permanente, também denominado como de movimento ou dinâmico, contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano em curso.

28. Em relação à Escrituração Escolar, marque a **ÚNICA** opção **CORRETA**.

- (A) A escrituração escolar é importante, porque registra todos os fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino, portanto, os procedimentos deverão estar, obrigatoriamente, registrados em livro próprio.
- (B) A escrituração escolar é pouco importante, porque registra alguns fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino, portanto, os procedimentos deverão estar, obrigatoriamente, registrados em livro próprio.
- (C) A escrituração escolar é pouco importante, porque registra apenas alguns fatos relativos à vida escolar dos alunos, portanto, os procedimentos deverão estar, obrigatoriamente, registrados em livro próprio.
- (D) A escrituração escolar é pouco importante, porque registra apenas fatos relativos à instituição de ensino, portanto, os procedimentos deverão estar, obrigatoriamente, registrados em livro próprio.

29. São exemplos de *irregularidades* na documentação escolar, **EXCETO**:

- (A) registros adequados, relativos à vida escolar dos alunos.
- (B) expedição de certificados ou diplomas por instituição não credenciada e cursos não reconhecidos, autorizados ou aprovados.
- (C) ausência de disciplina da Base Nacional Comum Curricular.
- (D) carga horária abaixo do mínimo exigido pela LDB para a Educação Básica.

30. Quanto aos documentos escolares, marque a opção **INCORRETA**.

- (A) Os documentos escolares são caracterizados, como: eventual, transitório ou permanente.
- (B) A secretaria da escola deve fazer a guarda dos documentos escolares, administrativos e de gestão.
- (C) A secretaria da escola não é responsável pela guarda dos documentos escolares, administrativos e de gestão.
- (D) Documento eventual é aquele que tem vida curta e serve apenas para documentar ou comprovar um fato eventual e circunstancial.

31. A partir das leituras desenvolvidas sobre Métodos de Arquivamento, marque a opção **CORRETA**.

- (A) O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.
- (B) Ao optar por um método de arquivamento, é desnecessário considerar que o sistema escolhido seja simples, flexível, com possibilidades de expansões ou ampliações.
- (C) Exemplos de método de arquivamento básico: variadex e automático.
- (D) Exemplos de método de arquivamento padronizados: alfabético e geográfico.

32. Considera-se exemplo de método de arquivamento **BÁSICO**, **EXCETO**:

- (A) alfabético.
- (B) geográfico.
- (C) numérico.
- (D) soudex.

33. Considera-se exemplo de método de arquivamento **PADRONIZADO**, **EXCETO**:

- (A) automático.
- (B) variadex.
- (C) numérico.
- (D) soudex.

34. São seis as etapas do Arquivamento. Abaixo, constam 4 opções. Uma delas não faz parte das etapas. Assim, marque a única opção que **NÃO** é parte integrante das etapas do Arquivamento.

- (A) Inspeção.
- (B) Eliminação.
- (C) Classificação.
- (D) Codificação.

35. Através dos estudos desenvolvidos sobre Ergonomia, é possível **AFIRMAR**:

- (A) que a Ergonomia tem por intencionalidade investigar a relação entre empresário e cliente.
- (B) que a Ergonomia desconsidera os aspectos relacionados à otimização das condições de trabalho humano, por meio de métodos da tecnologia e do desenho industrial.
- (C) que a Ergonomia tem por intencionalidade investigar a relação entre empregado e cliente.
- (D) que a Ergonomia tem por intencionalidade investigar os aspectos relacionados à otimização das condições de trabalho humano, por meio de métodos da tecnologia e do desenho industrial.

36. Em relação aos estudos desenvolvidos sobre Ergonomia, podemos afirmar que:

- (A) esses estudos visam oferecer elementos aos gestores quanto à prevenção dos riscos e acidentes de trabalho.
- (B) esses estudos visam oferecer elementos aos gestores quanto às despesas da empresa.
- (C) esses estudos visam oferecer elementos aos gestores quanto à receita da empresa.
- (D) esses estudos visam apresentar aos gestores elementos quanto ao que se deve fazer após tragédias nos locais de trabalho.

37. Leia o trecho abaixo:

“A Higiene e Segurança no Trabalho influenciam diretamente na qualidade de vida do trabalho e, por conseguinte na qualidade das atividades realizadas no trabalho; elas podem ser caracterizadas como medidas preventivas contra acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, envolvendo dois fatores chave que são: a segurança concreta e a segurança abstrata.” (ARAÚJO et al., 2008)

A partir do texto acima, marque a única opção **CORRETA**.

- (A) As instituições podem, esporadicamente, pensar práticas que dialoguem com a higiene e segurança no trabalho, mesmo sabendo que estas não contribuem para a melhor qualidade de vida dos funcionários.
- (B) Quando as instituições pensam e concebem práticas que dialogam com a higiene e segurança no trabalho, não favorecem a melhor qualidade de vida dos funcionários no ambiente de trabalho.
- (C) Quando as instituições pensam e concebem práticas que dialogam com a higiene e segurança no trabalho, estão contribuindo para a melhor qualidade de vida dos funcionários e com a eficiência e eficácia das ações que estes desenvolvem nesse espaço.
- (D) As instituições podem, quando desejarem, pensar práticas que dialoguem com a higiene e segurança no trabalho, mesmo sabendo que estas não contribuem para a melhor qualidade de vida dos funcionários, tampouco com a eficiência e eficácia das ações que estes desenvolvem nesse espaço.

38. Em relação à Escrituração Escolar, marque a única opção que **NÃO** se caracteriza como uma irregularidade.

- (A) Ausência das assinaturas do Diretor e do Secretário.
- (B) Divergência nas assinaturas.
- (C) Documentos com emendas, rasuras ou incorreções.
- (D) Documentação completa na ocasião da matrícula.

39. O Diário de Classe é um dos instrumentos que compõem a Escrituração Escolar. Sobre ele, marque a opção que apresenta, corretamente, o conceito que o define.

- (A) O Diário de Classe não se constitui um instrumento de gestão e de escrituração escolar, mas serve para acompanhar e controlar o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária.
- (B) O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária.
- (C) O Diário de Classe, apenas em escolas privadas, é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária.
- (D) O Diário de Classe, apenas em escolas públicas, é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária.

40. Observe os itens abaixo:

- I. Declaração.
- II. Diploma.
- III. Certificado.
- IV. Boletim.

São exemplos de documentos escolares o que se encontra:

- (A) nos itens I, II, III e IV.
- (B) apenas nos itens I e II.
- (C) apenas nos itens III e IV.
- (D) apenas no item I.