



Prova Escrita Objetiva – Nível Médio

# Oficial de Escola

## TIPO 2 – VERDE

### Informações Gerais

- Você receberá do fiscal de sala:
  - uma folha de respostas destinada à marcação das respostas das questões objetivas;
  - este caderno de prova contendo **sessenta questões objetivas**, cada qual com **cinco** alternativas de respostas (A, B, C, D e E).
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal de sala para que sejam tomadas as devidas providências.
- As questões objetivas são identificadas pelo número situado acima do seu enunciado.
- Ao receber a folha de respostas da prova objetiva você deve:
  - conferir seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição e o número do documento de identidade;
  - ler atentamente as instruções para o preenchimento da folha de respostas das questões objetivas;
  - marcar na folha de respostas da prova objetiva o campo relativo à confirmação do tipo/cor de prova, conforme o caderno que você recebeu;
  - assinar seu nome, apenas nos espaços reservados, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Durante a aplicação da prova não será permitido:
  - qualquer tipo de comunicação entre os candidatos;
  - levantar da cadeira sem a devida autorização do fiscal de sala;
  - portar aparelhos eletrônicos, tais como *bipe*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica digital, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer modelo, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. Tal infração poderá acarretar a eliminação sumária do candidato.
- O preenchimento das respostas da prova objetiva, de inteira responsabilidade do candidato, deverá ser feito com caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul. **Não será permitida a troca da folha de respostas por erro do candidato.**
- O tempo disponível para a realização da prova é de **quatro** horas, já incluído o tempo para a marcação da folha de respostas da prova objetiva.
- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não seja o próprio caderno de prova.
- Somente depois de decorrida **uma hora e meia** do início da prova você poderá retirar-se da sala de prova, contudo sem levar o caderno de provas.
- Somente no decorrer dos últimos **sessenta minutos** do período da prova, você poderá retirar-se da sala levando o caderno de prova.
- Ao terminar a prova, entregue a folha de respostas da prova objetiva ao fiscal da sala e deixe o local de prova. Caso você se negue a entregar, será eliminado do concurso.
- A FGV realizará a coleta da impressão digital dos candidatos na folha de respostas.
- Os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída de sanitários durante a realização das provas. Ao sair da sala, ao término da prova, o candidato não poderá usar o sanitário.
- Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia **02/09/2014**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/prefeituradeosasco](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/prefeituradeosasco).
- O prazo para interposição de recursos contra os gabaritos preliminares será das 0h00 do dia **03/09/2014** até as 23h59 do dia **04/09/2014**, observado o horário oficial de Brasília-DF, no endereço [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/prefeituradeosasco](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/prefeituradeosasco), por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso.



## Língua Portuguesa

Texto

### A Globalização

A partir da segunda metade do século XX, o mundo parece ter ficado cada vez menor. Os avanços nos sistemas de comunicação tornaram possível que pessoas de diferentes lugares passassem a se falar e a estar em contato o tempo todo. As pessoas começaram a viajar mais e, com isso, alteraram o seu modo de ver o mundo e de se relacionar.

Os satélites, a televisão e a Internet possibilitam que uma pessoa que mora no Brasil seja informada de um fato que esteja ocorrendo do outro lado do mundo quase no exato momento em que ele está acontecendo.

A globalização modificou a vida das pessoas no mundo e trouxe aspectos positivos, como o maior contato entre indivíduos de lugares distantes e notícias em tempo real. Porém, também trouxe aspectos negativos, entre os quais o aumento do desemprego, da pobreza e de problemas sociais, como a violência urbana.

Alguns aspectos da globalização, como o acesso ao computador, ainda não são uma realidade para milhões de pessoas no Brasil. Alguns programas sociais, porém, têm procurado levar informação e conhecimento a todo o país.

(Cláudia Carvalho Neves)

#### 01

O processo de globalização, segundo o primeiro parágrafo do texto, mostra uma série de marcas, entre as quais **não** se inclui:

- (A) provoca a aparente redução do tamanho do mundo.
- (B) causa uma interação mais frequente entre as pessoas.
- (C) traz consigo uma mudança no modo de ver o mundo.
- (D) ocasiona um significativo aumento no número de viagens.
- (E) trocam-se avanços nos sistemas de comunicação.

#### 02

Assinale a opção que indica as etapas pelas quais passou o vocábulo “globalização” na sua formação.

- (A) globo / global / globalizar / globalização.
- (B) globo / global / globaliza / globalizar / globalização.
- (C) globo / globalizar / globalização.
- (D) globo / glóbulo / globalizar / globalização.
- (E) globo / global / glóbulo / globalizar / globalização.

#### 03

Os verbos de estado mostram: a) estado permanente; b) estado transitório; c) mudança de estado; d) aparência de estado; e e) continuidade de estado.

No primeiro parágrafo do texto, é exemplo de mudança de estado:

- (A) “A partir da segunda metade do século XX, o mundo parece ter ficado cada vez menor”.
- (B) “Os avanços nos sistemas de comunicação tornaram possível que pessoas de diferentes lugares passassem a se falar...”.
- (C) “... e a estar em contato o tempo todo”.
- (D) “As pessoas começaram a viajar mais...”.
- (E) “... e, com isso, alteraram o seu modo de ver o mundo e de se relacionar”.

#### 04

“uma pessoa que mora no Brasil seja informada de um fato”

Se trocarmos o início dessa frase para “uma pessoa que morasse no Brasil”, a forma verbal seguinte a ser corretamente empregada deveria ser

- (A) seria informada.
- (B) será informada.
- (C) fosse informada.
- (D) fora informada.
- (E) for informada.

#### 05

Segundo o terceiro parágrafo do texto, a violência urbana é

- (A) uma consequência do desemprego.
- (B) um fator de causa da pobreza.
- (C) um caso de modificação na vida das pessoas.
- (D) um exemplo, entre outros, de problemas sociais.
- (E) uma razão para evitar-se a globalização.

#### 06

Nas opções a seguir, **à exceção de uma**, os dois vocábulos pertencem, respectivamente, a classes gramaticais organizadas da mesma maneira. Assinale-a.

- (A) “aspectos positivos”
- (B) “problemas sociais”
- (C) “lugares distantes”
- (D) “violência urbana”
- (E) “maior contato”

#### 07

O segundo parágrafo do texto funciona como

- (A) um desenvolvimento explicativo de “avanços nos sistemas de comunicação”.
- (B) uma conclusão de afirmativas anteriores.
- (C) um exemplo de como diferentes pessoas passaram a se falar.
- (D) uma comparação entre dois momentos da história humana.
- (E) uma consequência das alterações no modo de ver o mundo.

#### 08

De acordo com o segundo parágrafo do texto, a melhor vantagem apresentada pela globalização é a de

- (A) aumentar o entendimento entre as pessoas.
- (B) divulgar pequenos fatos por todo o mundo.
- (C) fazer crescer a curiosidade intelectual entre os homens.
- (D) tornar os acontecimentos rapidamente conhecidos.
- (E) valorizar a troca de informações entre países.

#### 09

“... uma pessoa que mora no Brasil seja informada de um fato que esteja ocorrendo do outro lado do mundo...”

As formas verbais no subjuntivo (*seja informada* e *esteja ocorrendo*) indicam

- (A) uma ação a acontecer proximamente.
- (B) uma possibilidade de ocorrência.
- (C) uma certeza de um fato.
- (D) uma dúvida sobre um fato futuro.
- (E) uma referência a um fato improvável.

10

Assinale a opção que indica o termo sintático de classificação **diferente** da dos demais.

- (A) “modificou a vida das pessoas”.
- (B) “indivíduos de lugares distantes”.
- (C) “aumento do desemprego”.
- (D) “aspectos da globalização”.
- (E) “pessoas de diferentes lugares”.

11

O texto nos ensina uma série de coisas de forma explícita ou implícita. Assim, é correto afirmar que o processo de globalização

- (A) está relacionado a um processo de internacionalização.
- (B) impede a interdependência de todos os povos.
- (C) leva a uma universal possibilidade de acesso aos computadores.
- (D) incentiva a formação de mercados internos.
- (E) amplia a possibilidade da valorização do regional.

12

Segundo o último parágrafo do texto, os programas sociais

- (A) combatem aspectos negativos da globalização.
- (B) facilitam o acesso à informação digital de alguns.
- (C) representam uma ação governamental de apoio à economia.
- (D) conduzem as crianças a uma vida cultural mais intensa.
- (E) produzem novos postos de emprego.

13

O último parágrafo do texto trata de um aspecto denominado

- (A) interação social.
- (B) inclusão digital.
- (C) participação política.
- (D) agenda positiva.
- (E) progresso cultural.

14

As opções a seguir apresentam exemplos de aspectos globalizantes, **à exceção de uma**. Assinale-a.

- (A) Um acelerado fluxo de informações.
- (B) Um incremento das transações econômicas.
- (C) A difusão de comportamentos e formas de vida.
- (D) O aumento da solidariedade entre os homens.
- (E) A utilização das inovações tecnológicas.

15

“Os avanços nos sistemas de comunicação tornaram possível que pessoas de diferentes lugares passassem a se falar e a estar em contato o tempo todo. As pessoas começaram a viajar mais e, com isso, alteraram o seu modo de ver o mundo e de se relacionar”.

As duas ocorrências do pronome “se” sublinhadas indicam, respectivamente,

- (A) sujeito indeterminado e sujeito indeterminado.
- (B) voz passiva e pronome reflexivo.
- (C) pronome reflexivo e pronome recíproco.
- (D) pronome recíproco e pronome recíproco.
- (E) pronome recíproco e sujeito indeterminado.

## Noções de Informática

16

No sistema operacional Windows 7 BR, a janela do menu Iniciar, representada na figura a seguir, é exibida na tela do monitor de vídeo a partir do acionamento de uma tecla ou, como alternativa, da execução de um determinado atalho de teclado.



A tecla e o atalho de teclado são, respectivamente,

- (A) F1 e Ctrl + Esc.
- (B) F1 e Alt + Esc.
- (C) logotipo do Windows e Shift + Esc.
- (D) logotipo do Windows e Alt + Esc.
- (E) logotipo do Windows e Ctrl + Esc.

17

Entre os componentes de *hardware* dos computadores, existem os que operam exclusivamente na entrada de dados.

Assinale a opção que indica dois exemplos desses dispositivos.

- (A) Joystick e plotter
- (B) Plotter e teclado
- (C) Teclado e mouse
- (D) Mouse e laserjet
- (E) Laserjet e joystick

18

A figura a seguir mostra um *pendrive* de 16 GBytes, um dispositivo bastante utilizado em microcomputadores e *notebooks*, com a finalidade de armazenar dados.



Esses dispositivos são integrados à configuração dos microcomputadores por meio de um barramento padrão, representado por um conector conhecido pela sigla

- (A) USB.
- (B) AUI.
- (C) PCI.
- (D) AGP.
- (E) IDE.

**19**

A figura a seguir representa uma planilha criada no Excel 2010 BR.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

- Nas células de F9 a F13 foram inseridas expressões que determinam a média aritmética dos alunos, com base nas Notas 1, 2 e 3.
- Nas células de G9 a G13 foram inseridas expressões usando a função SE que mostram “APROVADO”, se a média for igual ou maior a 5,0, ou “REPROVADO”, se essa média for menor que 5,0.

Assinale a opção que indica, respectivamente, as expressões inseridas em F11 e G12.

- (A) =MÉDIA(C11:E11) e =SE(F12>=5;"APROVADO";"REPROVADO")
- (B) =MED(C11:E11) e =SE(F12>=5;"APROVADO";"REPROVADO")
- (C) =MÉDIA(C11;E11) e =SE(F12>=5;"APROVADO";"REPROVADO")
- (D) =MED(C11;E11) e =SE(F12>=5;"REPROVADO";"APROVADO")
- (E) =MÉDIA(C11:E11) e =SE(F12>=5;"REPROVADO";"APROVADO")

**20**

Um funcionário da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Osasco está navegando na Internet e, para isso, está utilizando o *browser* Firefox Mozilla.

Nesse *browser*, a execução do atalho de teclado Ctrl + P significa

- (A) adicionar endereço do *site* à barra de favoritos.
- (B) verificar andamento dos downloads.
- (C) ocultar a barra de menus.
- (D) imprimir página do site mostrado na tela.
- (E) posicionar o cursor do *mouse* na barra de endereços.

**21**

No Windows XP, versão em português, a execução do atalho de teclado Alt + Tab tem o seguinte significado:

- (A) mostrar a janela do Windows Explorer.
- (B) esvaziar a Lixeira do sistema operacional.
- (C) acionar a janela de *help*/ajuda do sistema.
- (D) alternar o acesso a programas em execução concorrente.
- (E) classificar os atalhos da área de trabalho em ordem alfabética.

**22**

No Word para Windows, os acionamentos dos atalhos de teclado Ctrl + C e Ctrl + V têm por finalidade, respectivamente,

- (A) copiar e excluir.
- (B) copiar e colar.
- (C) copiar e substituir.
- (D) localizar e colar.
- (E) localizar e excluir.

**23**

Com relação aos *softwares* utilizados nos microcomputadores, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- ( ) Internet Explorer e Opera são exemplos de *browsers* que podem ser utilizados com a finalidade de possibilitar a navegação em *sites* na Internet.
- ( ) O Word do pacote MS Office e o Impress do LibreOffice são exemplos de editores direcionados para a digitação e formatação de textos em computadores.
- ( ) O Excel do pacote MS Office e o SuperCalc do LibreOffice são exemplos de *software* para criação e formatação de planilhas eletrônicas em computadores.

As afirmativas são, respectivamente,

- (A) F, V e F.
- (B) F, V e V.
- (C) V, F e F.
- (D) V, V e F.
- (E) F, F e V.

**24**

Observe os dados do funcionário Claudio de Sá, que trabalha na Secretaria de Educação da Prefeitura de Osasco.

- Nome completo: Claudio Ferreira
- Data de Nascimento: 20/07/1984
- Número do celular: (11) 988672197
- E-mail: claudio2014@gmail.com

No que diz respeito à proteção da informação e do acesso, esse funcionário deve adotar uma senha para uso na Internet, que esteja de acordo com as regras básicas de criação de senhas fortes, que dificultam a ação de um *hacker*.

Assinale a opção que indica um exemplo dessa senha.

- (A) 20071984
- (B) Frr84Cld14
- (C) claudioferreira
- (D) claudio2014
- (E) 988672197

**25**

Sobre os tipos de liberdade que um programa deve atender para que seja considerado um *software* livre, de acordo com a Free Software Foundation, analise as afirmativas a seguir.

- I. A liberdade de estudar o *software*.
- II. A liberdade para executar o programa, para qualquer propósito.
- III. A liberdade de modificar o programa e distribuir estas modificações, de modo que toda a comunidade se beneficie.

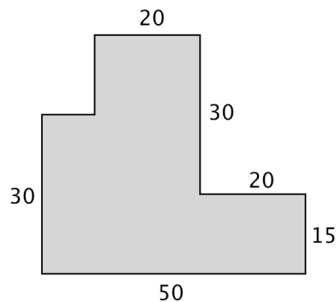
Assinale:

- (A) se somente a afirmativa I estiver correta.
- (B) se somente a afirmativa II estiver correta.
- (C) se somente a afirmativa III estiver correta.
- (D) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- (E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

## Matemática Básica

**26**

O pátio de uma escola tem a forma da figura a seguir. Todos os ângulos são retos, e as medidas assinaladas estão em metros.



A área desse pátio, em metros quadrados, é

- (A) 1250.
- (B) 1500.
- (C) 1750.
- (D) 2000.
- (E) 2250.

**27**

Um time de futsal é formado por 5 jogadores, sendo um deles o goleiro. O inspetor Alberto é também o técnico de futsal e selecionou os 7 melhores jogadores da escola. Desses 7 jogadores, 4 jogam na linha ou no gol e os outros 3 só jogam na linha. Para a formação de um time, Alberto não distingue a posição dos jogadores da linha.

O número de times diferentes que Alberto pode formar com esses jogadores é

- (A) 28.
- (B) 30.
- (C) 35.
- (D) 42.
- (E) 60.

**28**

Os 500 alunos do Ensino Médio de uma escola vão, de ônibus, participar de uma excursão. Se cada ônibus transporta até 44 alunos, o número mínimo de ônibus que devem ser contratados para transportar todos os alunos é

- (A) 9.
- (B) 10.
- (C) 11.
- (D) 12.
- (E) 13.

**29**

Um recipiente de 2 litros de detergente custava, no ano passado, R\$ 4,00, e agora está custando R\$ 5,52.

O percentual de aumento foi de

- (A) 13%.
- (B) 26%.
- (C) 38%.
- (D) 52%.
- (E) 152%.

**30**

Uma prova de Matemática de múltipla escolha com 10 questões foi realizada em certa turma. Os números de acertos variaram de 4 a 9, e a quantidade de alunos com cada quantidade de acertos está na tabela a seguir.

Número de acertos	Quantidade de alunos
4	1
5	5
6	7
7	7
8	6
9	4

Se cada acerto vale 1 ponto, a pontuação média dos alunos dessa turma foi

- (A) 6,5.
- (B) 6,6.
- (C) 6,7.
- (D) 6,8.
- (E) 6,9.

**31**

O coordenador da escola pediu ao inspetor Alberto que arrumasse, no pátio da escola, os alunos de certa turma em forma de retângulo, formando 5 filas de 8 alunos cada uma. Nessa arrumação, um aluno é chamado de “central” se ele possui algum aluno à frente, atrás, à direita e à esquerda dele.

O coordenador sorteou, ao acaso, um aluno dessa turma.

A probabilidade de que ele seja um aluno central é de

- (A) 45%.
- (B) 48%.
- (C) 50%.
- (D) 55%.
- (E) 60%.

**32**

Fernando vai pintar as paredes externas de sua casa e, com a tinta que escolheu, ele conseguirá pintar 25m<sup>2</sup> com 1 litro de tinta. A tinta escolhida é vendida apenas em latas de um galão, que é igual a 3,6 litros. Fernando calculou a área que será pintada e encontrou 500m<sup>2</sup>.

O número mínimo de latas de tinta que Fernando deverá comprar para pintar sua casa é

- (A) 4.
- (B) 5.
- (C) 6.
- (D) 7.
- (E) 8.

**33**

O fornecedor de frutas entregou, no fim de semana, sacos de laranjas na cantina da escola.

Na segunda-feira seguinte, 30% das laranjas foram utilizados, na terça-feira, 40% do restante das laranjas foram utilizados e, na quarta-feira, 50% das laranjas restantes foram utilizados.

A porcentagem do total de laranjas que sobrou para a quinta-feira foi

- (A) 0%.
- (B) 15%.
- (C) 18%.
- (D) 20%.
- (E) 21%.

**34**

Alberto comprou N caixas de 1L de suco de uva, a R\$ 5,00 cada uma, e N + 5 caixas de 1L de leite longa vida, a R\$ 3,00 cada uma. O preço total da compra foi de R\$ 71,00.

O número de caixas de leite que Alberto comprou foi

- (A) 12.
- (B) 10.
- (C) 9.
- (D) 8.
- (E) 7.

**35**

Certa semana houve muitas atividades na escola, e o inspetor Alberto teve que fazer “horas extras” todos os dias. O relógio de ponto registrou o tempo que Alberto trabalhou além do seu horário normal, em minutos.

Dias	Tempo extra (minutos)
Segunda	42
Terça	48
Quarta	105
Quinta	34
Sexta	116
Sábado	95

O tempo total que Alberto trabalhou além do seu horário normal foi de

- (A) 4h 40min.
- (B) 5h 50min.
- (C) 6h 30min.
- (D) 7h 20min.
- (E) 7h 40min.

**Legislação Específica**

**36**

De acordo com a Lei nº 836/69, deveres do funcionário, que lhe cabem em virtude de seu cargo ou função e que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público, estão listados a seguir, **à exceção de um**. Assinale-o.

- (A) Comparecer à repartição com assiduidade, nas horas do trabalho ordinário, e nas do extraordinário, quando convocado.
- (B) Tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo essas últimas sem preferências pessoais.
- (C) Manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho.
- (D) Guardar sigilo sobre os assuntos da Administração.
- (E) Exercer atividades comerciais com os companheiros de serviço, dentro da repartição.

**37**

Conforme dispõe a Lei Complementar nº 6/91, com exceção de alguns casos previstos em lei, a jornada de trabalho do servidor não poderá exceder, semanalmente,

- (A) 30 (trinta) horas de trabalho.
- (B) 36 (trinta e seis) horas de trabalho.
- (C) 40 (quarenta) horas de trabalho.
- (D) 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho.
- (E) 48 (quarenta e oito) horas de trabalho.

**38**

Com relação aos objetivos da Lei nº 9.394/96, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- ( ) A Educação é concebida como um processo formativo que se desenvolve, por exemplo, na família e nas instituições de ensino.
- ( ) A Educação deve-se vincular apenas ao mundo do trabalho.
- ( ) A Educação Escolar se desenvolve, exclusivamente, por meio de instituições próprias.

As afirmativas são, respectivamente,

- (A) F, V e F.
- (B) V, V e V.
- (C) V, V e F.
- (D) F, V e V.
- (E) V, F e F.

**39**

Com relação aos princípios do ensino, segundo a Lei de Diretrizes e Bases, leia o fragmento a seguir.

“Consideração com a diversidade \_\_\_\_; \_\_\_\_ de ideias e de concepções pedagógicas; e garantia de um padrão \_\_\_\_.”

Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do fragmento acima.

- (A) étnico-racial – pluralismo – de qualidade
- (B) rural-urbano – padronização – mínimo
- (C) ético-racial – padronização – de qualidade
- (D) rural-urbano – pluralismo – mínimo
- (E) étnico-racial – padronização – mínimo

**40**

Com relação às características da Escola Cidadã, analise as afirmativas a seguir.

- I. Promove os princípios normativos da gestão democrática e da autonomia.
- II. Estimula o exercício da cidadania, ocupando a centralidade das reflexões pedagógicas.
- III. Estimula a autonomia e a cidadania, conceitos que se articulam entre si.

Assinale:

- (A) se somente a afirmativa I estiver correta.
- (B) se somente a afirmativa II estiver correta.
- (C) se somente a afirmativa III estiver correta.
- (D) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- (E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

## Conhecimentos Específicos

Texto

### O dinheiro e a informação

Jornalistas não podem recomendar investimentos financeiros. Jornalistas e comentaristas de economia não podem nem ter ações de qualquer empresa, pela ética e pela prática. O profissional pode ser isento, mas as aparências contam. O público terá todo o direito de desconfiar do comentário, se souber que o comentarista está vendendo ou comprando ações de uma estatal.

É a mesma coisa com jornalistas de gastronomia. Não podem aceitar uma boca-livre e depois comentar sobre aquele restaurante.

Já houve muita fraude e muito comportamento errado entre jornalistas, aqui e lá fora. Como prevenir? Uma hipótese seria impor severa regulamentação legal para o trabalho dos jornalistas – uma péssima saída porque levaria fatalmente a uma severa restrição à liberdade de imprensa. O princípio maior é que a imprensa tem que ser livre. Se é boa ou não, isso depende da sociedade, do público que vai consumir ou não esta ou aquela publicação.

(Carlos Alberto Sardenberg, *O Globo*, 31/07/2014)

41

“Já houve muita fraude”

Assinale a opção que indica a frase que mostra **erro** gramatical.

- (A) Já houve muitas fraudes.
- (B) Já existiram muitas fraudes.
- (C) Já existiu muita fraude.
- (D) Devem existir muitas fraudes.
- (E) Deve existir muitas fraudes.

42

A partir do texto, assinale a opção que indica a posição correta dos jornalistas.

- (A) Devem indicar algo só após experiência própria.
- (B) Devem desvincular a informação dos interesses pessoais.
- (C) Devem aplicar penas severas aos desonestos.
- (D) Devem impor severa regulamentação ao trabalho realizado.
- (E) Devem escrever exclusivamente para publicações honestas.

43

A primeira frase do texto – *Jornalistas não podem recomendar investimentos financeiros* – indica

- (A) uma determinação legal.
- (B) um conselho amigo.
- (C) um posicionamento ético.
- (D) uma opinião generalizada.
- (E) uma afirmação autoritária.

44

“Não podem aceitar uma boca-livre...”

Essa frase significa que os jornalistas de gastronomia **não** devem

- (A) comer sem pagar.
- (B) beber durante o horário de trabalho.
- (C) aceitar redução nos preços da comida.
- (D) recusar-se a comer um prato oferecido.
- (E) pagar suas contas com cartão de crédito.

45

“O profissional pode ser isento, mas as aparências contam”

Essa frase significa que os profissionais devem

- (A) unir a teoria à prática.
- (B) respeitar a lei acima de tudo.
- (C) agir conforme seus interesses.
- (D) defender a liberdade de imprensa.
- (E) atuar em oposição às injustiças.

46

A conservação adequada dos documentos é fundamental para garantir a preservação deles bem como a sua durabilidade. Em relação aos cuidados no processo de guarda de documentos (arquivo), todas as opções estão corretas, **à exceção de uma**. Assinale-a.

- (A) O excesso de luz pode gerar a queima do papel do material de arquivo, e, por isso, deve-se utilizar, para iluminar o ambiente, o método indireto.
- (B) A ventilação, principalmente a natural, deve ser evitada, já que aumenta a possibilidade de desenvolver mofo no ambiente.
- (C) O ambiente necessita de uma higienização perfeita e desinfecção continuada.
- (D) O arquivo, por motivo de segurança, deve ficar afastado de canos e esgotos.
- (E) O sistema de arquivamento deve ser flexível, com arquivos verticais, horizontais, gavetas, mesas e estantes adaptados.

47

“O arquivo, quando bem organizado, transmite ordens, evita repetição desnecessária de experiências, diminui a duplicidade de documentos, revela o que está por ser feito, o que já foi feito e os resultados obtidos. Constitui fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.”

(Fonte: [http://www.exameservicos.com.br/deptocontroleexterno\\_sistemas\\_de\\_arquivos.htm](http://www.exameservicos.com.br/deptocontroleexterno_sistemas_de_arquivos.htm))

Relacione os métodos de arquivamento com suas respectivas definições.

1. Método alfabético
  2. Método numérico simples
  3. Método específico ou por assunto
  4. Método decimal
- ( ) É um dos mais difíceis processos de arquivamento, pois, ao agrupar as pastas por assunto, apresenta a dificuldade de se escolher o melhor termo ou expressão para definir o assunto.
  - ( ) É o sistema mais simples, fácil, lógico e prático, porque não apresenta grandes dificuldades nem para a execução do trabalho de arquivamento, nem para a procura do documento desejado, pois a consulta é direta.
  - ( ) Divide os conhecimentos humanos em dez classes, as quais, por sua vez, se subdividem em outras dez, e assim por diante, sendo infinita essa possibilidade de subdivisão, graças à sua base decimal.
  - ( ) Consiste em numerar as pastas em ordem da entrada do correspondente ou assunto, sem nenhuma consideração à ordem alfabética dos mesmos, dispensando assim qualquer planejamento anterior do arquivo.

Assinale a opção que mostra a sequência correta, de cima para baixo.

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



**48**

O Decreto nº 10.941/2014 dispõe sobre o regimento comum das unidades municipais de educação e dá outras providências. O Art. 23 afirma que o oficial de escola é o responsável pelo funcionamento e expediente da secretaria da Unidade Educacional. Em seu cotidiano, uma escola recebe e produz uma série de documentos, tais como:

- I. termo de visita de autoridades e do corpo técnico pedagógico.
- II. prontuário do pessoal docente e administrativo.
- III. correspondência expedida e recebida.
- IV. atas de reuniões do Conselho de Gestão Compartilhada (CGC).
- V. atas de reuniões de Conselho de Classe e de registro de resultados finais.

A secretaria deverá manter, atualizados e arquivados,

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

**49**

Arquivo é o conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades.

Assinale a opção que expressa a definição de arquivo do tipo intermediário.

- (A) Conjunto de documentos em uso constante.
- (B) Conjunto de documentos de uso não frequente, aguardando destinação final.
- (C) Conjunto de documentos conservados junto aos órgãos produtores, cujo valor administrativo encontra-se vigente.
- (D) Conjunto de documentos que perderam o caráter administrativo e passaram a ter valor histórico.
- (E) Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por pessoas físicas no decorrer de sua vida pessoal, familiar ou profissional.

**50**

Imaginemos que um usuário tenha interesse em consultar determinado documento. Como localizá-lo de forma rápida em meio a tantos outros? Para isso é necessário elaborar um instrumento de pesquisa, que é uma ferramenta utilizada para descrever o acervo e informar o local exato onde os documentos estão guardados, com o fim de disponibilizá-los para a consulta.

Fonte: [http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual\\_de\\_trabalho\\_em\\_arquivos\\_escolares.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf)

Há três tipos de instrumentos de pesquisa, que podem ser impressos ou virtuais. Um desses instrumentos é o inventário.

Assinale a opção que apresenta uma característica de um inventário.

- (A) Contém dados gerais sobre a instituição guardadora do arquivo, como endereço, telefones, *website*, dias e horários de atendimento etc.
- (B) Aborda, especificamente, unidades documentais como séries, subséries, etc., tratando documento por documento.
- (C) Apresenta uma lista de trabalhos de um profissional, empresa ou estudante, no caso de ambientes educacionais.
- (D) Passa uma grande quantidade de informações, ou então, quando se faz necessário, dá uma aparência estética a alguma mensagem publicitária.
- (E) Trata, especificamente, de um fundo ou coleção, informando a respeito das datas-limite, a quantidade de documentos, origem e estado de organização, restrições ao acesso, séries etc.

**51**

Com relação ao cronograma de atividades dos serviços de secretaria, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- ( ) É atribuição do oficial de escola assegurar o cumprimento do calendário escolar e/ou cronograma de atividades.
- ( ) Durante o ano letivo, o cronograma de atividades do serviço de secretaria prevê a expedição da documentação solicitada pelos alunos.
- ( ) A secretaria, subordinada à equipe de gestão escolar, é encarregada do serviço de escrituração escolar e de pessoal, cabendo-lhe receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar.

As afirmativas são, respectivamente,

- (A) V, V e V.
- (B) V, F e V.
- (C) F, F e V.
- (D) F, V e F.
- (E) F, V e V.

**52**

A Secretaria Escolar desenvolve sua ação baseada em um cronograma de atividades.

Assinale a opção que indica o serviço que deve ser feito, diariamente, pelo oficial de escola.

- (A) Realizar a previsão de vagas para as séries iniciais.
- (B) Elaborar livros de registros de classe para o ano letivo.
- (C) Preparar os históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso naquele ano.
- (D) Ler e responder correspondências, circulares, *e-mails*, etc. referentes à Secretaria Escolar.
- (E) Lavrar atas de resultados finais, reclassificação, exames e outros processos de avaliação dos alunos.

**53**

Com relação às atribuições do oficial de escola, segundo o Art. 23, do Decreto nº 10.941/14, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

- ( ) O oficial de escola deve atender os gestores, o corpo docente, alunos e funcionários, bem como terceiros, prestando-lhes as informações e os esclarecimentos solicitados.
- ( ) O oficial de escola deve manter atualizados os dados e as informações da vida escolar dos alunos docentes e funcionários no Sistema de Gerenciamento de Informações do âmbito Municipal, Estadual e Federal (GED/GEDAE/MEC).
- ( ) O oficial de escola deve garantir que as reuniões de horário de trabalho pedagógico (HTP) sejam destinadas a estudo, discussão e propostas de âmbito pedagógico.
- ( ) O oficial de escola deve participar dos projetos pedagógicos desenvolvidos na Unidade Educacional.

As afirmativas são, respectivamente,

- (A) V, V, F e V.
- (B) V, V, F e F.
- (C) F, V, F e V.
- (D) F, V, F e F.
- (E) F, V, V e F.

**54**

Para o bom funcionamento do serviço de secretaria, as tarefas estão organizadas num cronograma de atividades.

As opções a seguir apresentam atividades que são realizadas prioritariamente no início do ano letivo, à exceção de uma. Assinale-a.

- (A) Elaboração do livro de ponto dos professores.
- (B) Preparação dos livros de registro de classe.
- (C) Organização do arquivo inativo do período letivo anterior.
- (D) Expedição de boletins, editais, etc., para divulgação dos resultados finais dos alunos.
- (E) Organização do arquivo ativo do período letivo em curso (pastas individuais, com documentação dos alunos).

**55**

As ações listadas a seguir fazem parte da rotina de um oficial de escola, à exceção de uma. Assinale-a.

- (A) Responder, perante a gestão escolar, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria.
- (B) Encaminhar ao diretor, em tempo hábil, documentos que devam ser visados ou assinados.
- (C) Organizar a escala de férias do quadro de pessoal da Unidade Educacional, sem comprometer o atendimento e a organização.
- (D) Organizar e supervisionar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal.
- (E) Elaborar, juntamente com a equipe de gestão escolar, certificados, fichas escolares, históricos e demais documentações pertinentes à vida escolar do educando.

**56**

No que diz respeito ao levantamento manual de cargas por um trabalhador, o máximo valor admitido pela CLT para um trabalhador homem, adulto e sem qualquer problema de saúde ou restrição ao trabalho manual é de

- (A) 10 kg.
- (B) 20 kg.
- (C) 30 kg.
- (D) 40 kg.
- (E) 60 kg.

**57**

Naturalmente, a posição de pé e parado possui alguns inconvenientes. Sobre medidas para aliviar o incômodo nessa posição de trabalho, analise as afirmativas a seguir.

- I. Pode-se colocar um dos pés em um descanso e alternar um pé com o outro em intervalos regulares.
- II. Deve-se, preferencialmente, utilizar sapatos com solados o mais rígidos possível.
- III. Pode-se utilizar uma banqueta ou cadeira alta, de modo que seja possível apoiar-se nela ou sentar por curtos períodos de tempo.

Assinale:

- (A) se somente a afirmativa I estiver correta.
- (B) se somente a afirmativa II estiver correta.
- (C) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- (D) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- (E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

**58**

O 5S é uma técnica que se baseia na crença de que todos os seres humanos envolvidos em uma empresa podem contribuir para sua evolução, esforçando-se para melhorar o local de trabalho.

Sobre o 5S, analise as afirmativas a seguir.

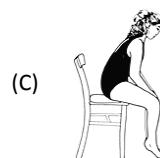
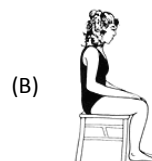
- I. O 5S consiste em observar e melhorar a utilização, a ordenação, a limpeza, o asseio e a autodisciplina do ambiente de trabalho e/ou do próprio trabalhador.
- II. De acordo com a filosofia 5S, deve-se deixar, no ambiente de trabalho, apenas os materiais que serão utilizados.
- III. A limpeza do ambiente de trabalho deve ser rotina sempre presente.

Assinale:

- (A) se somente a afirmativa I estiver correta.
- (B) se somente a afirmativa II estiver correta.
- (C) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- (D) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- (E) se todas as afirmativas estiverem corretas.

**59**

Assinale a opção na qual a aluna encontra-se sentada com uma postura correta.



**60**

Em locais de trabalho nos quais são executadas atividades que exijam solicitação intelectual e atenção constantes, o índice de temperatura efetiva deve variar entre

- (A) 10°C e 15°C.
- (B) 20°C e 23°C.
- (C) 25°C e 28°C.
- (D) 28°C e 32°C.
- (E) 33°C e 35°C.



Realização

 **FGV PROJETOS**