



**PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 002/2025 – DIVERSAS SECRETARIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATO/CE.**

Candidato (a):	Inscrição:
Função: SECRETÁRIO ESCOLAR	
Secretaria:	Data:

FOLHA DE ROSTO ORIENTATIVA PARA PROVA OBJETIVA

LEIA AS ORIENTAÇÕES COM CALMA E ATENÇÃO!

1. INSTRUÇÕES GERAIS

- O candidato receberá do fiscal da sala: um caderno de questões contendo 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha e uma folha de respostas personalizada para a prova objetiva.
- Preencha o nome, Inscrição, função, secretaria e data na folha de rosto do caderno de questões e assine a folha de respostas, nos campos indicados.
- A totalidade da prova terá a duração de 3h (três horas), incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas da prova objetiva.
- Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 1h (uma hora) de prova, devendo, antes de sair, entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva.
- ✓ A folha de respostas da prova objetiva será o único documento válido para correção.
- Ao terminar a prova o candidato deverá erguer o braço e aguardar autorização do fiscal para devolver o caderno de questões e a folha de respostas.
- Aparelhos eletrônicos, inclusive celular, e relógios, deverão permanecer desligados, dentro das embalagens cedidas e dispostos embaixo das carteiras universitárias ou em local designado pelo fiscal de sala.
- Bolsas e mochilas deverão ser acondicionados em locais indicados pelo fiscal da sala.
- Caso o candidato necessite se ausentar da sala para uso de sanitário, deverá solicitar ao fiscal da sala e deve aguardar autorização.
- O candidato, ao terminar a prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste.

2. INSTRUÇÕES DA PROVA OBJETIVA

- A Folha de Respostas NÃO pode ser dobrada, amassada, rasurada, manchada ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- Use caneta transparente de tinta azul ou preta para preenchimento da folha de respostas. Não utilize lápis.
- Assinale a alternativa que julgar correta para cada questão na folha de respostas.

- Para cada questão, existe apenas 1 (uma) resposta certa – não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

BOA PROVA!

1. No sistema operacional Windows, qual a função da lixeira?

- a) Armazenar arquivos excluídos permanentemente.
- b) Transferir arquivos diretamente para um HD externo
- c) Proteger arquivos contra vírus.
- d) Fazer backup de todos os arquivos do computador.
- e) Armazenar arquivos temporariamente antes da exclusão definitiva.

2. Qual é o documento que atesta a trajetória escolar de um aluno, registrando seu desempenho e frequência, e que se torna uma via comprobatória de sua escolaridade?

- a) Diário de classe.
- b) Livro de ponto dos professores.
- c) Contrato de matrícula.
- d) Calendário escolar.
- e) Histórico escolar.

3. A escrituração escolar deve seguir normas definidas por:

- a) O Ministério da Educação e os sistemas de ensino (estadual/municipal)
- b) A Organização Mundial da Saúde
- c) O IBGE
- d) A prefeitura local
- e) As universidades federais

4. Ao receber uma correspondência oficial de outro órgão de ensino, qual é a primeira ação que a secretaria deve tomar?

- a) Enviar imediatamente para o diretor.
- b) Arquivar o documento sem realizar anotações.

c) Registrar a entrada da correspondência em um protocolo e, em seguida, encaminhá-la.

- d) Descartar o documento se não for de alta prioridade.
- e) Digitalizar o documento e enviá-lo por e-mail a todos os professores.

5. A principal finalidade da escrituração escolar é:

- a) Facilitar a cobrança de mensalidades.
- b) Promover a comunicação entre professores e pais.
- c) Organizar os eventos pedagógicos da escola.
- d) Garantir a regularidade e a autenticidade da vida escolar do aluno e do funcionamento da escola.
- e) Controlar o consumo de energia elétrica da instituição.

6. Qual é a principal responsabilidade do setor de secretaria em relação ao atendimento à comunidade escolar (pais, alunos e responsáveis)?

- a) Coordenar as atividades pedagógicas dos professores.
- b) Ser o primeiro contato da escola, transmitindo uma imagem positiva e prestando informações precisas.
- c) Tomar decisões sobre a aplicação de avaliações e provas.
- d) Gerenciar os recursos financeiros da escola.
- e) Elaborar o plano pedagógico anual.

7. Qual método de arquivamento organiza os documentos com base na

ordem dos nomes ou títulos, sendo adequado para arquivos com grande volume de informações nominais?

- a) Método Numérico.
- b) Método Cronológico.
- c) Método Geográfico.
- d) Método Alfabético.
- e) Método Temático.

8. Entre os documentos que fazem parte da escrituração escolar, podemos citar:

- a) Plano de aula e cardápio da merenda
- b) Diário de classe, histórico escolar e livro de matrícula
- c) Contrato de funcionários e folha de pagamento
- d) Notas fiscais e recibos de fornecedores
- e) Atas de reuniões dos pais

9. Qual das seguintes opções melhor define o conceito de ética profissional?

- a) Um conjunto de leis e regulamentos que todos os trabalhadores devem seguir.
- b) O conjunto de normas morais e de conduta que guia o comportamento dos indivíduos em sua vida profissional.
- c) Um código de conduta que se aplica somente a profissões regulamentadas.
- d) Um conjunto de regras que visa exclusivamente o lucro da empresa.
- e) Uma lei aprovada pelo Senado para cada profissão.

10. Caso o aluno precise de uma segunda via de seu histórico escolar, qual o procedimento correto a ser seguido pela escola?

- a) O responsável deve procurar o Ministério da Educação diretamente.

b) A escola pode solicitar o pagamento de uma taxa extra

c) O aluno deve apresentar um comprovante de pagamento de taxa

d) A escola não é obrigada a fornecer segunda via

e) A escola deve fornecer a segunda via gratuitamente após solicitação formal

11. Em uma secretaria escolar, qual a importância de a escrituração escolar ser mantida atualizada, completa e correta, sem rasuras ou emendas?

a) Para que os professores possam consultar os dados a qualquer momento.

b) Para garantir que os documentos sejam fidedignos e sirvam como prova legal.

c) Para que a escola possa eliminar os documentos mais rapidamente.

d) Para manter a escola em conformidade com as normas internas.

e) Para permitir acesso irrestrito aos dados por qualquer cidadão.

12. Para matricular um novo aluno que nunca estudou na rede pública, a secretaria escolar deve usar qual opção no SIGE?

a) Movimentação – Remanejamento

b) Alunos - Matrícula – Matrícula Nova

c) Turmas - Ajustar Enturmação

d) Relatórios – Relatórios de Alunos

e) Frequência – Adicionar Novo Estudante

13. O que a secretaria deve fazer no SIGE quando um aluno solicita transferência para outra escola da mesma rede?

a) Apagar o registro do aluno do sistema.

- b) Ignorar a solicitação, pois a outra escola fará o procedimento.
- c) Gerar um documento de transferência e colocar o aluno no modo em transferência no sistema.
- d) Excluir o aluno da turma, mas manter os dados.
- e) Enviar o histórico por e-mail pessoal do aluno.

14. O que é o Censo Escolar da Educação Básica, realizado por meio do sistema EDUCACENSO?

- a) Um programa de avaliação do desempenho dos professores.
- b) Um levantamento anual de dados estatísticos sobre as escolas, turmas, alunos e profissionais da educação básica no Brasil.
- c) Uma plataforma de ensino a distância para alunos do ensino fundamental.
- d) Um sistema de controle de frequência dos alunos em sala de aula.
- e) Um banco de questões para exames nacionais.

15. Quais são as consequências para as escolas públicas que perdem o prazo para enviar as informações do Censo Escolar?

- a) Recebem uma notificação do Inep e têm o repasse de recursos públicos cancelado.
- b) Não podem mais matricular novos alunos.
- c) São obrigadas a refazer o processo de matrícula.
- d) Ficam impedidas de realizar avaliações externas.
- e) Precisam solicitar autorização especial ao MEC para funcionar.

16. O que a escola deve declarar no "Questionário da Escola" do EDUCACENSO?

- a) Apenas dados sobre a alimentação escolar.
- b) O currículo completo de todos os professores
- c) A lista completa de alunos e suas notas.
- d) A frequência diária de todos os alunos.
- e) Informações sobre a infraestrutura, dependências físicas e equipamentos da escola.

17. A coleta do Censo Escolar é realizada em duas etapas principais. Quais são elas?

- a) Inscrição e Resultado.
- b) Matrícula Inicial e Situação do Aluno.
- c) Cadastramento e Validação.
- d) Declaração e Verificação.
- e) Planejamento e Avaliação Final.

18. Quem é o responsável pelo preenchimento dos dados do EDUCACENSO na escola?

- a) O diretor regional de ensino
- b) O professor da sala de aula
- c) O secretário escolar ou responsável administrativo cadastrado no sistema
- d) O coordenador pedagógico
- e) O responsável pela biblioteca escolar

19. Com que frequência é realizada a coleta de dados do EDUCACENSO?

- a) Semanalmente
- b) Mensalmente
- c) Anualmente
- d) A cada dois anos
- e) Somente em anos eleitorais

20. Qual é a principal função de uma planilha eletrônica?

- a) Editar textos com recursos avançados
- b) Criar apresentações multimídia
- c) Realizar cálculos, organizar dados e criar gráficos
- d) Navegar na internet
- e) Criar senhas seguras automaticamente