

S2 | Assistente de Educação

Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchidos e assinados.



CONCURSO PÚBLICO



23 de novembro



40 questões



9 às 12h



3h de duração*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

Observações

Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

Língua Portuguesa

6 questões

1. Nas frases:

*A diferença não é onde você viaja.
É com quem você viaja.*

Qual o termo que as uniria em um único período, dando-lhes sentido adversativo?

- a. Logo
- b. Todavia
- c. Quando
- d. Portanto
- e. Claramente

2. Leia o trecho abaixo:

*A pobreza de tudo
A opulência de tudo
A incerteza de tudo
Na certeza de nada.*

Carlos Drummond de Andrade

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a figura de linguagem ocorre no trecho.

- a. Ironia
- b. Metáfora
- c. Eufemismo
- d. Hipérbole
- e. Antítese

3. Assinale a alternativa em que a crase é facultativa.

- a. Elas foram até à cidade passear.
- b. O jogo começará às duas horas.
- c. Ela assiste à novela todos os dias.
- d. Ela estava à espera de um milagre.
- e. À medida que o tempo passa, envelheço.

4. Analise as frases abaixo:

1. O praia foi invadida pelos turistas.
2. A enchente destruiu muitas cidades.
3. Ele se julgava acima da razão.

Assinale a alternativa que classifica, de forma **correta e sequencial**, a flexão verbal nas frases.

- a. Ativa • Reflexiva • Passiva
- b. Ativa • Passiva • Reflexiva
- c. Passiva • Ativa • Reflexiva
- d. Passiva • Reflexiva • Ativa
- e. Reflexiva • Ativa • Passiva

5. Analise a oração abaixo:

- Os passageiros agiram com cautela, **como determinou a tripulação.**

A oração destacada classifica-se como oração subordinada adverbial:

- a. final.
- b. concessiva.
- c. condicional.
- d. conformativa.
- e. proporcional.

6. Assinale a alternativa em que **todas as palavras foram acentuadas corretamente.**

- a. álbum • hífen • júri
- b. raíz • águas • polén
- c. rúbrica • ímã • tórax
- d. poléns • jiló • estágio
- e. nobél • bíceps • hífen

Conhecimentos Gerais

6 questões

7. O G20, grupo das maiores economias, teve uma importante mudança em sua composição.

Qual foi essa alteração recente?

- a. A Rússia foi retirada do grupo por decisão unânime.
- b. O Brasil deixou o G20 para se unir ao Mercosul como foco.
- c. Somente países da América do Sul foram adicionados ao grupo.
- d. A União Africana passou a ser membro permanente do G20.
- e. O Fundo Monetário Internacional (FMI) tornou-se o principal líder do G20.

8. A hidrografia de Santa Catarina é marcada por diversas bacias.

Qual bacia hidrográfica abrange a maior parte do Oeste catarinense, incluindo Cunha Porã?

- a. A bacia do rio Paraná.
- b. A bacia do rio Tubarão.
- c. A bacia do rio Uruguai.
- d. A bacia do rio Chapecó.
- e. A bacia do rio Itajaí-Açu.

9. A colonização de Cunha Porã, como muitos municípios do Oeste catarinense, foi influenciada por movimentos migratórios específicos.

Quais grupos étnicos tiveram forte presença na fundação da cidade?

- a. Quilombolas do estado da Bahia.
- b. Imigrantes de origem alemã e italiana.
- c. Indígenas Guaranis e Kaingangs de longa data.
- d. Pescadores açorianos do litoral catarinense.
- e. Mineradores de ouro do estado de Minas Gerais.

10. A economia de Cunha Porã, localizada no Oeste catarinense, tem um setor de grande destaque.

Qual é a principal atividade econômica do município?

- a. A suinocultura e a avicultura integradas.
- b. A produção de vinho e uva para exportação.
- c. A exploração de madeira nativa para construção civil.
- d. O turismo de aventura e ecoturismo.
- e. A indústria de softwares e tecnologia da informação.

11. O Plano Nacional de Resíduos Sólidos (Planares) foi atualizado recentemente no Brasil.

Qual uma das metas centrais do Planares para o tratamento do lixo?

- a. Obrigar a incineração de 100% do lixo orgânico em todas as cidades.
- b. Proibir a reciclagem de plásticos em municípios com menos de 100 mil habitantes.
- c. Remover a responsabilidade das empresas pela destinação final de seus produtos.
- d. Encerrar todos os lixões a céu aberto no país até o ano de 2028.
- e. Criar novos lixões em áreas rurais para atender à demanda crescente.

12. Santa Catarina é conhecida por sua rica diversidade cultural, influenciada por diferentes grupos de imigrantes.

Qual festa popular do estado celebra a herança germânica e é uma das maiores do Brasil?

- a. O Festival de Dança de Joinville, focado em danças folclóricas brasileiras.
- b. A Festa Nacional da Maçã, que ocorre na região serrana do estado.
- c. A Regata Internacional de Vela, sediada na capital Florianópolis.
- d. O Carnaval de Laguna, conhecido pelos desfiles de escolas de samba.
- e. A Oktoberfest, realizada anualmente em Blumenau.

Noções de Matemática e Informática

6 questões

13. Um investidor aplicou um capital em um Certificado de Depósito Bancário (CDB) que opera sob o regime de juros compostos, com capitalização trimestral.

Qual seria a taxa de juros trimestral utilizada nesta aplicação, caso esse investidor desejasse que esse capital fosse multiplicado por 9 no prazo exato de 1 semestre?

- a. 100,00%
- b. 200,00%
- c. 300,00%
- d. 400,00%
- e. 500,00%

14. Uma equipe de 8 assistentes sociais atende 120 famílias em situação de vulnerabilidade em 5 dias, trabalhando 6 horas por dia. Devido a um novo edital de emergência, precisam atender 144 famílias em 4 dias, mas a equipe será reduzida para 6 assistentes.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** quantas horas por dia as assistentes sociais deverão trabalhar para cumprir a meta.

- a. 8 horas
- b. 9 horas
- c. 10 horas
- d. 11 horas
- e. 12 horas

15. A tabela abaixo representa a relação entre o tempo de trabalho (em horas) e a quantidade de peças produzidas por uma equipe de operários, mantendo o mesmo ritmo de produção ao longo do tempo.

Tempo (h)	Peças produzidas
2	90
4	180
6	270
8	360
10	450

Em um dia de manutenção, o ritmo de produção caiu 20% em relação ao padrão apresentado na tabela.

Se a equipe trabalhou 7 horas nesse dia, quantas peças foram produzidas aproximadamente?

- a. 240
- b. 252
- c. 270
- d. 288
- e. 315

16. George criou um gráfico de Colunas no Excel a partir da seguinte tabela:

	A	B	C
1	Mês	Vendas	
2	Janeiro	100	
3	Fevereiro	150	
4			

Ele selecionou o intervalo A1:B3 para criar o gráfico. No entanto, o resultado não foi o esperado: o Excel organizou os dados com os meses (Jan e Fev) na legenda da série e os números (100, 150) como rótulos do eixo horizontal, não mostrando as colunas corretamente.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o comando para corrigir o gráfico.

- a. Alterar o tipo de gráfico para “Colunas Empilhadas”.
- b. Clicar com o botão direito em uma coluna e alterar sua cor de preenchimento.
- c. Clicar no gráfico, selecionar “Selecionar Dados” e marcar a opção “Linhas/Colunas Alternadas”.
- d. Clicar no gráfico, ir em “Design” e clicar em “Estilos Rápidos”.
- e. Clicar com o botão direito no eixo horizontal (onde estão os números), selecionar “Formatar Eixo” e alterar o “Tipo de Eixo” para “Eixo de Data”.

17. Mário finalizou um relatório de 40 páginas no Microsoft Word e utilizou a ferramenta Sumário, na guia Referências. Ao gerá-lo, percebeu que apenas o nome do primeiro capítulo apareceu listado; os demais títulos e subtítulos foram ignorados.

Assinale a alternativa que apresenta a ação **correta** para Mário corrigir esse problema e fazer com que todos os títulos apareçam no Sumário com a hierarquia correta.

- a. Reformatar manualmente todos os títulos, alterando fonte, tamanho e negrito.
- b. Inserir uma quebra de página antes de cada título para separá-los como novas seções.
- c. Digitar manualmente todos os títulos faltantes no campo de edição do Sumário.
- d. Converter o documento para PDF e usar uma ferramenta online para gerar o índice.
- e. Selecionar cada título e subtítulo e aplicar os Estilos de Título pré-definidos (como Título 1 e Título 2) na guia Página Inicial.

18. César precisa acessar um site que utiliza um certificado de segurança digital (HTTPS). Ele deseja garantir que suas informações, como senhas e dados pessoais, não sejam interceptadas durante a navegação. Além disso, quer abrir várias páginas simultaneamente, salvar sites importantes para acesso rápido e, eventualmente, adicionar recursos extras, como bloqueio de anúncios.

Considerando essas necessidades, assinale a alternativa **correta**.

- a. César deve usar um mecanismo de busca em vez de um navegador, pois somente os mecanismos de busca garantem a segurança HTTPS e permitem abrir várias abas.
- b. O uso de navegadores é desnecessário, pois qualquer sistema operacional permite acessar sites diretamente sem software adicional.
- c. César deve utilizar um navegador de internet, pois ele interpreta páginas da web, permite múltiplas abas, salva favoritos, oferece navegação segura via HTTPS e possibilita a instalação de extensões.
- d. Para abrir várias páginas simultaneamente, César precisará instalar diferentes mecanismos de busca, pois um único navegador não suporta múltiplas abas.
- e. Navegadores de internet não oferecem recursos de segurança: então César deve inserir manualmente certificados HTTPS em cada site acessado.

Legislação Municipal

2 questões

19. Assinale a alternativa **correta** com base na Lei Orgânica do Município de Cunha Porã (SC).

- a. A proposta de emenda à Lei Orgânica pode ser iniciada exclusivamente pelo Prefeito Municipal ou pela Mesa Diretora da Câmara para adaptações legais, vedada a iniciativa popular.
- b. A emenda à Lei Orgânica é promulgada pelo Prefeito Municipal após aprovação em dois turnos pela Câmara, com o respectivo número de ordem.
- c. A Lei Orgânica pode ser emendada durante a vigência de estado de sítio ou intervenção no Município, desde que aprovada por maioria absoluta dos Vereadores.
- d. A iniciativa para emenda à Lei Orgânica pode partir de um terço dos membros da Câmara e do Prefeito Municipal, entre outras hipóteses previstas no texto legal.
- e. As emendas à Lei Orgânica requerem aprovação por maioria simples em único turno, com interstício mínimo de cinco dias entre discussões.

20. Assinale a alternativa **correta** com fundamento na Lei Complementar nº 002/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cunha Porã (SC).

- a. A estabilidade é adquirida após o estágio probatório, e o servidor estável só pode ser exonerado por sentença judicial ou processo administrativo disciplinar com ampla defesa.
- b. O estágio probatório tem duração de 12 meses, durante os quais o servidor pode ser movimentado para outro cargo, desde que haja interesse do serviço público.
- c. A jornada normal de trabalho pode ser superior a 44 horas semanais, desde que autorizada pela chefia imediata para atividades essenciais.
- d. A substituição em cargo de carreira é remunerada proporcionalmente aos dias efetivos, mas o substituto não pode optar pela remuneração do cargo de origem.
- e. O treinamento dos servidores é coordenado pelo chefe imediato, sem necessidade de avaliação pelo órgão de pessoal.

Conhecimentos Específicos

20 questões

21. No processo de matrícula, o atendimento ao público escolar deve ser realizado de forma ética e eficiente.

Assinale a alternativa **correta** com base nessa premissa.

- a. O atendimento pode ser realizado de forma rápida e restrita, sem conferência completa dos documentos, entendendo que a responsabilidade final pelo processo cabe à família do estudante e não à secretaria.
- b. A matrícula pode ser efetuada apenas de forma verbal, dispensando a apresentação de documentos formais, sem registros oficiais ou conferência documental por parte da secretaria.
- c. Cabe ao servidor escolar decidir se aceita ou não a matrícula apresentada, adotando critérios próprios, sem a obrigação de seguir as normas legais ou as diretrizes institucionais estabelecidas pela rede de ensino.
- d. O profissional deve realizar o atendimento com cordialidade, verificar a documentação exigida, esclarecer dúvidas sobre prazos e procedimentos e efetuar o registro adequado no sistema escolar, assegurando transparência.
- e. O processo de matrícula pode ser negado sempre que o responsável apresente questionamentos, tratando a dúvida como um impedimento e deixando de assegurar o direito de acesso do estudante à escola.

22. Ao solicitar documentos como históricos escolares, declarações ou certificados, o usuário deve ser atendido de acordo com normas administrativas que garantam transparência e legalidade no processo.

Assinale a alternativa **correta** com base nessa situação.

- a. O servidor pode disponibilizar documentos de maneira imediata, sem verificar a identidade do solicitante ou confirmar a legalidade da solicitação apresentada, considerando apenas a praticidade do atendimento.
- b. Não há obrigatoriedade de seguir prazos definidos para a entrega de documentos, visto que a secretaria pode disponibilizá-los em qualquer momento de conveniência, sem vínculo com normas administrativas ou exigências institucionais.
- c. O profissional da secretaria deve receber o pedido de forma oficial, informar claramente o prazo de entrega, zelar pela autenticidade e pelo sigilo dos documentos e assegurar que o estudante ou responsável receba o registro solicitado com segurança.
- d. A responsabilidade pela emissão de documentos escolares deve ser atribuída somente aos professores, cabendo à secretaria apenas arquivar registros, sem envolvimento direto com solicitações formais da comunidade.
- e. A escola pode recusar a entrega de documentos sempre que o estudante ou sua família estiverem em débito financeiro, vinculando o direito de acesso aos registros acadêmicos ao cumprimento de obrigações administrativas.

23. Na redação oficial, cada documento possui finalidades próprias e regras específicas que garantem clareza, objetividade e padronização nos atos administrativos. O memorando é um desses instrumentos de comunicação formal, utilizado com frequência na rotina do setor público. Apresenta linguagem direta, concisa e impessoal, voltada para a circulação de informações no interior das instituições públicas.

Considerando essas características, assinale a alternativa **correta** quanto à finalidade do memorando.

- a. O memorando é destinado a comunicar decisões administrativas entre órgãos públicos distintos, funcionando como correspondência externa entre diferentes instituições federais, estaduais e municipais.
- b. O memorando é utilizado para comunicar ou solicitar informações em caráter interno, entre setores ou unidades administrativas de um mesmo órgão, geralmente situados no mesmo nível hierárquico.
- c. O memorando deve ser empregado para a elaboração de relatórios técnicos detalhados, com análises aprofundadas e fundamentação jurídica para subsidiar processos administrativos simples e complexos.
- d. O memorando é o documento adequado para interações com particulares e empresas privadas, servindo como meio formal de correspondência externa e representação institucional da administração pública.
- e. O memorando tem como finalidade principal divulgar informações de interesse público em caráter amplo, funcionando de maneira semelhante a comunicados, editais e avisos voltados à sociedade em geral.

24. A redação oficial envolve regras específicas para a elaboração de atas, ofícios, memorandos e circulares, de modo a assegurar clareza, objetividade e padronização nos atos administrativos.

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F) com base nessas normas.

- () Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, sendo o texto escrito de forma corrida para evitar inserções posteriores; não se admitem rasuras, e em caso de erro utiliza-se a expressão “digo” para a devida correção.
- () No ofício, o vocativo deve ser sempre “Prezado(a) Senhor(a)”, mesmo quando o destinatário possui indicação de cargo, acrescentando o cargo após o vocativo, como em “Prezado Senhor Vereador”.
- () Quanto à forma, o memorando segue o modelo do padrão circular, diferenciando-se apenas por mencionar o destinatário de acordo com o cargo que ocupa dentro da instituição.
- () Em circulares, o uso do vocativo torna-se facultativo, especialmente quando o documento é afixado em locais públicos e destinado a mais de um público específico.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V•V•F•F
- b. V•F•F•V
- c. V•F•V•V
- d. F•F•V•V
- e. F•V•V•F

25. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F) sobre o uso da linguagem formal e os padrões da correspondência oficial no ambiente escolar.

- () A linguagem utilizada nos documentos oficiais deve ser formal, clara, objetiva e impessoal, evitando marcas de subjetividade ou opiniões pessoais.
- () O uso de gírias, abreviações informais e expressões coloquiais é aceito, desde que facilite a comunicação entre servidores e a comunidade escolar.
- () Na correspondência oficial, o padrão culto da língua portuguesa é obrigatório, devendo-se evitar repetições desnecessárias e prolixidade.
- () A correspondência oficial deve apresentar uniformidade de estilo e padronização, garantindo credibilidade e transparência nos atos administrativos.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V•V•V•F
- b. F•V•V•V
- c. V•F•V•V
- d. V•F•F•V
- e. F•F•V•V

26. Segundo as normas de padronização de documentos, ao produzir documentos de arquivo devem-se observar procedimentos específicos que garantem clareza, uniformidade e segurança.

Assinale a alternativa **correta** em relação ao assunto.

- a. É permitido preencher os campos utilizando lápis, aplicar corretivos para ajustes, alterar a ordem natural dos documentos e dispensar a assinatura quando houver carimbo de identificação dos participantes ativos.
- b. A folha de despacho pode ser substituída por qualquer tipo de papel avulso, sendo desnecessário aproveitar o verso, e o registro pode ser feito sem respeitar o padrão oficial estabelecido pela legislação.
- c. A impressão deve ser realizada apenas na frente da folha, mantendo margens fixas e sem necessidade de observar modelos definidos, uma vez que não há exigência de formatação padronizada pela ABNT.
- d. A numeração, os carimbos e as rubricas iniciais podem ser lançados pelo próprio colaborador em qualquer documento, sem depender de procedimentos exclusivos previstos na formação de processos.
- e. O preenchimento deve ser feito preferencialmente com caneta de tinta azul, a impressão deve seguir o padrão de “espelho” em frente e verso, não são permitidas rasuras e o documento deve sempre ser datado e assinado.

27. Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e falsas (F) sobre o reconhecimento de mensagens de e-mail como documentos arquivísticos.

- () Para serem considerados arquivísticos, os e-mails devem apresentar características como organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.
- () Mensagens de e-mail podem substituir integralmente documentos impressos sem necessidade de validação pela instituição responsável.
- () Os e-mails arquivísticos devem apoiar a elaboração de políticas, documentar decisões e garantir a continuidade das atividades institucionais.
- () O uso do e-mail institucional é obrigatório para envio e recebimento de mensagens relacionadas às atividades oficiais da instituição.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V • V • F • V
- b. V • F • V • V
- c. V • F • F • V
- d. F • V • V • V
- e. F • F • V • F

28. Analise o texto abaixo:

O protocolo e o arquivo escolar envolvem etapas fundamentais para a gestão documental. Entre elas, destacam-se a recepção, , a classificação, a distribuição e a guarda de documentos, além da organização de arquivos e permanentes e do controle de de tramitação documental.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** as lacunas do texto.

- a. a anotação • digitais • assinaturas
- b. o despacho • externos • autorizações
- c. a análise • definitivos • revisões
- d. a marcação • eletrônicos • carimbos
- e. o registro • temporários • prazos

29. Relacione os conceitos da Coluna 1 com suas definições da Coluna 2.

Coluna 1 Conceitos

1. Organicidade
2. Autenticidade
3. Confiabilidade
4. Acessibilidade

Coluna 2 Definições

- () Refere-se à relação natural entre os documentos, decorrente das funções da instituição.
- () Garante que o documento seja aquilo que afirma ser, sem adulterações.
- () Assegura que a informação registrada possa ser considerada verdadeira e precisa.
- () Possibilita que o documento seja recuperado e utilizado sempre que necessário.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 1 • 2 • 3 • 4
- b. 2 • 1 • 4 • 3
- c. 2 • 3 • 4 • 1
- d. 3 • 4 • 1 • 2
- e. 4 • 1 • 2 • 3

30. Em situações de conflito no atendimento ao público escolar, o profissional deve manter postura ética e equilibrada.

Assinale a alternativa **correta** considerando esse contexto.

- a. O profissional deve agir com calma, ouvir atentamente as partes envolvidas, buscar soluções de forma mediada e respeitosa.
- b. O servidor deve responder ao conflito no mesmo tom em que for abordado, de modo a reafirmar autoridade diante do público.
- c. A prioridade em casos de conflito é encerrar o atendimento rapidamente, sem ouvir todas as partes envolvidas.
- d. O profissional da secretaria não deve intervir em conflitos, deixando que a situação se resolva sozinha entre os envolvidos.
- e. Situações de conflito devem ser solucionadas apenas por meio de advertências imediatas aos usuários que manifestarem insatisfação.

31. A documentação e a certificação escolar envolvem o registro e a manutenção dos assentamentos dos estudantes, a organização de históricos, diplomas e certificados, bem como o controle da autenticidade e a expedição de documentos. Nesse processo, existe um setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso em uma instituição.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o nome desse setor:

- a. Arquivo – setor responsável apenas pela guarda permanente de documentos e pela preservação da memória administrativa e acadêmica da instituição.
- b. Expedição – setor voltado prioritariamente ao envio de correspondências externas, sem atribuições relacionadas ao registro e ao controle do trâmite interno dos documentos.
- c. Gestão da informação – conjunto de ações voltadas ao tratamento e ao uso estratégico dos dados institucionais, sem atuação direta no trâmite físico de documentos escolares.
- d. Malote – serviço destinado ao transporte de documentos entre diferentes unidades ou órgãos, sem responsabilidade pelo registro e pela movimentação interna de processos.
- e. Protocolo – setor encarregado de registrar, controlar e encaminhar documentos em tramitação dentro da instituição, garantindo organização e segurança no fluxo documental.

32. A secretaria escolar é responsável por organizar a vida escolar dos estudantes, garantindo o acesso, a permanência e a progressão nos estudos. Para isso, realiza o controle de registros acadêmicos e a manutenção de documentos essenciais, que asseguram a regularidade da trajetória escolar.

Assinale a alternativa **correta** em relação aos documentos relacionados a esse processo.

- a. Diário de classe – documento de caráter clínico utilizado para registrar informações médicas do estudante, sem vínculo com os registros oficiais de sua vida escolar.
- b. Mapa colecionador de canhotos – instrumento criado para reunir comprovantes de pagamento, sem função acadêmica ou administrativa dentro da secretaria escolar.
- c. Atas de resultados finais – arquivos internos voltados exclusivamente para controle financeiro, não relacionados às informações acadêmicas dos estudantes.
- d. Matrícula – constitui o registro inicial de ingresso do estudante na instituição, formalizando sua vinculação escolar e assegurando o direito ao acesso e à permanência nos estudos, sendo parte essencial da documentação acadêmica.
- e. Histórico médico – documento utilizado pela secretaria escolar como registro de aproveitamento pedagógico e desempenho acadêmico ao longo da trajetória escolar.

33. Na gestão escolar, é fundamental organizar e registrar as decisões de conselhos, colegiados e reuniões pedagógicas. O documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, discussões e deliberações desses encontros, possuindo valor jurídico e não podendo ser modificado posteriormente, denomina-se:

- a. Ata – registro formal e fiel das reuniões escolares, conselhos de classe e instâncias colegiadas, com caráter jurídico e administrativo.
- b. Relatório – texto elaborado de forma descritiva e analítica, que apresenta resultados e observações sobre atividades pedagógicas ou administrativas.
- c. Ofício – correspondência oficial utilizada para comunicação externa entre instituições e autoridades educacionais.
- d. Memorando – meio de comunicação interna utilizado para solicitações ou informações entre setores de uma mesma instituição.
- e. Circular – documento de caráter informativo ou normativo, direcionado a diversos destinatários de forma simultânea.

34. Assinale a alternativa **correta** considerando o papel da secretaria na preparação e registro dessas reuniões.

- a. A secretaria deve apenas reservar o espaço físico, sendo a responsabilidade da ata atribuída exclusivamente ao coordenador pedagógico da escola.
- b. A secretaria pode registrar a reunião de maneira resumida e informal, sem necessidade de manter fidelidade às falas e às deliberações ocorridas.
- c. A secretaria deve elaborar um relatório narrativo da reunião, substituindo a ata e adaptando os registros conforme o entendimento do secretário.
- d. A secretaria deve organizar documentos de apoio, secretariar a reunião e elaborar a ata, garantindo registro fiel e transparente das decisões.
- e. A secretaria deve apenas guardar os documentos produzidos após a reunião, não participando da preparação ou do secretariado do encontro.

35. A secretaria escolar desempenha papel essencial no funcionamento da instituição de ensino, organizando documentos e registros que asseguram a legalidade, a transparência e o acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes. Esses documentos possuem diferentes naturezas e finalidades, de acordo com sua tipologia e utilização.

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, relacionando as atividades administrativas da secretaria escolar às suas respectivas descrições:

Primeira Coluna Atividade Administrativa

1. Documento Comprobatório
2. Diário de Classe
3. Relatório Escolar

Segunda Coluna Descrição

- () Registro sistemático das atividades desenvolvidas em sala de aula, em que os professores anotam aulas ministradas, conteúdos abordados, frequência dos estudantes, ocorrências relevantes e avaliações realizadas, servindo como instrumento de acompanhamento pedagógico.
- () Documento que resume e avalia o desempenho dos estudantes em determinado período, podendo incluir análises sobre o desenvolvimento acadêmico, a participação nas aulas, o comportamento e até atividades extracurriculares.
- () Conjunto de documentos oficiais gerenciados pela secretaria, como certificados, declarações e comprovantes de frequência, fundamentais para atestar a situação escolar e garantir a autenticidade das informações acadêmicas do estudante.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 1 • 2 • 3
- b. 2 • 1 • 3
- c. 2 • 3 • 1
- d. 3 • 1 • 2
- e. 3 • 2 • 1

36. Um computador começa a apresentar lentidão extrema durante o uso, afetando as atividades administrativas da secretaria escolar. Antes de tomar medidas mais drásticas, é necessário realizar uma verificação inicial para identificar a origem do problema.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** a primeira etapa recomendada nesse processo de diagnóstico.

- a. Substituir imediatamente o processador por um modelo mais avançado, assumindo que a lentidão decorre da falta de desempenho do hardware.
- b. Verificar o uso do disco e da memória RAM no Gerenciador de Tarefas, a fim de identificar possíveis sobrecargas de recursos que estejam causando a lentidão.
- c. Reinstalar todos os aplicativos e programas do computador, mesmo sem confirmação de que estão relacionados ao problema apresentado.
- d. Realizar a limpeza da ventoinha do cooler com ar comprimido, supondo que a lentidão seja causada apenas por acúmulo de poeira.
- e. Formatar o disco rígido de forma direta, eliminando todos os dados e sistemas, como forma imediata de corrigir a falha.

37. No cotidiano escolar, o atendimento a estudantes, famílias, professores e comunidade exige postura ética e habilidades de relacionamento humano.

Assinale a alternativa **correta** sobre esse aspecto.

- a. O atendimento escolar deve priorizar a rapidez no serviço, mesmo que a cortesia e a atenção ao usuário fiquem em segundo plano.
- b. A confidencialidade de informações não é necessária no ambiente escolar, pois todos os dados dos estudantes podem ser compartilhados livremente.
- c. O relacionamento com pais e responsáveis deve limitar-se ao fornecimento de documentos, sem espaço para acolhimento dos estudantes.
- d. O profissional da secretaria escolar deve manter postura ética e cordial, respeitar a diversidade, preservar o sigilo de informações confidenciais.
- e. As relações humanas na escola devem ser conduzidas de maneira formal e distante, evitando proximidade entre os profissionais e a comunidade atendida.

38. Durante uma formação continuada, a professora Lívia participa de uma discussão sobre os fundamentos legais do ensino de Arte na Educação Básica. O formador apresenta trechos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e solicita que os participantes analisem as determinações legais vigentes.

Identifique abaixo as afirmativas verdadeiras (V) e as falsas (F) em relação ao assunto.

- () A LDB estabelece que o ensino de Arte é componente curricular obrigatório em toda a Educação Básica.
- () A Lei determina que o ensino de Arte deve contemplar obrigatoriamente todas as linguagens artísticas em todos os anos escolares.
- () A música deve ser conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte.
- () A LDB define metodologias rígidas que devem ser seguidas de forma uniforme no ensino de Arte em todas as escolas.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. V • V • F • F
- b. V • F • V • F
- c. V • F • F • V
- d. F • V • V • V
- e. F • F • V • F

39. Nos termos da Lei nº 9.394/1996 (LDB), o dever do Estado com a educação escolar pública será efetivado mediante diversas garantias legais.

Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** uma dessas garantias.

- a. Educação infantil gratuita assegurada exclusivamente às crianças de até 10 anos de idade, como forma de ampliação do direito à primeira infância.
- b. Educação infantil gratuita destinada apenas às crianças de até 7 anos de idade, garantindo-lhes o ingresso direto no Ensino Fundamental.
- c. Educação infantil gratuita assegurada exclusivamente às crianças de até 4 anos de idade, desobrigando o Estado do atendimento posterior.
- d. Educação básica obrigatória e gratuita restrita à faixa etária dos 3 aos 16 anos de idade, com prioridade para a educação fundamental.
- e. Educação básica obrigatória e gratuita dos 4 aos 17 anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos.

40. A atuação do profissional da educação deve estar pautada em princípios éticos e legais, assegurando qualidade, respeito e confiança nas relações com a comunidade escolar.

Entre os princípios elementares que orientam essa atuação, a legislação e os códigos de ética destacam:

- a. Eficiência, impessoalidade, moralidade e publicidade, que asseguram transparência e responsabilidade na prática profissional.
- b. Exclusivamente a eficiência administrativa, dispensando o compromisso com a impessoalidade e a moralidade no exercício da função pública.
- c. Apenas a moralidade e a legalidade, sem necessidade de observar a publicidade e a impessoalidade nas decisões escolares.
- d. O princípio da confidencialidade, aplicado de forma absoluta, impedindo que qualquer informação seja compartilhada com o interesse coletivo.
- e. A busca de resultados imediatos, mesmo que em desacordo com princípios éticos ou com a legislação aplicável ao ambiente escolar.

**Página
em Branco.
(rascunho)**

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.



GRADE DE RESPOSTAS

1		S2 Assistente de Educação	21	
2			22	
3			23	
4			24	
5			25	
6			26	
7			27	
8			28	
9			29	
10			30	
11			31	
12			32	
13			33	
14			34	
15			35	
16			36	
17			37	
18			38	
19			39	
20			40	



CONCURSO PÚBLICO



