

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS

Estado de Minas Gerais

AUXILIAR DE SECRETARIA

CONCURSO PÚBLICO
01/2025

**NÃO ABRA ESTE CADERNO DE QUESTÕES ANTES QUE LHE PEÇAM.
AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA INICIAR A PROVA.**

- φ Deixe sobre a carteira **apenas** RG e Caneta.
- φ É vedado qualquer tipo de consulta e/ou comunicação durante a Prova. Desligue o celular e outros aparelhos e acondicione no envelope plástico de segurança.
- φ Verifique se este caderno de questões corresponde com sua opção de inscrição, que contém **30 (trinta) questões e 01 (uma) Proposta de Redação**.
- φ A prova terá duração de **3h30 (três horas e trinta minutos)** e o tempo mínimo de permanência na sala é de **1h00 (uma hora)**.
- φ Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala.
- φ Ao término da prova, entregue ao Fiscal as Folhas de Respostas e de Redação assinadas.
- φ Os dois últimos candidatos sairão simultaneamente da sala. Havendo insistência por parte do candidato em sair da sala, este será considerado desistente do Concurso Público.
- φ O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- φ Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas ou Redação. Não rasure, amasse ou dobre estes documentos.
Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação
- φ Qualquer dúvida, fale exclusivamente com o fiscal de sala.

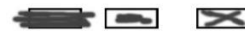
FOLHA DE RESPOSTAS (PROVA OBJETIVA)

- φ Você deve assinar a Folha de Respostas da Prova Objetiva. Confira todos os seus dados (Nome, RG, Data de Nascimento) e assine no campo indicado para assinatura.
A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- φ Para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva, utilize caneta esferográfica azul ou preta.
- φ Você deve assinalar na Folha de Respostas da Prova Objetiva somente uma letra (alternativa) para cada questão. Mais de uma marcação anulará a resposta. Preencha na Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra escolhida conforme o exemplo:

CORRETO



ERRADO



FOLHA DE REDAÇÃO

- φ Você deve assinar a tira destacável. Confira os seus dados (Nome e Identidade) e assine no campo indicado para assinatura.
Apenas ao término da prova o Fiscal destacará a tira destacável.
- φ É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar sua redação.
- φ Caso o candidato erre algum trecho na transcrição do texto, deverá fazer apenas um risco (traço) sobre a(s) palavra(s) errada(s) e prosseguir com o texto.
- φ A redação deverá ser manuscrita, em LETRA LEGÍVEL, com caneta esferográfica azul ou preta.
- φ Os campos reservados para a Redação serão os únicos válidos para a avaliação. A redação deverá ter no mínimo 20 e no máximo 30 linhas.

BOA PROVA !



IPEFAE

LÍNGUA PORTUGUESA



Texto para as questões de 01 a 06



O que perdemos por deixar de escrever à mão

Excluídas as coisas que adoraríamos esquecer, a felicidade se mede pelas tantas que merecemos lembrar. E neste quesito, tudo o que favorece a memorização tem importância.

Vilmar Sanches, um colega sempre bem-informado, trouxe para o grupo da nossa ATM um texto que coloca em xeque o futuro da escrita manual, uma forma de comunicação desenvolvida há mais de 2,5 mil anos e que está perdendo espaço para o uso exclusivo de telas entre os jovens da geração Z (nascidos entre 1997 e 2012).

O hábito de escrever no papel tornou-se menos frequente devido à predominância de celulares, tablets e computadores, alterando uma prática fundamental da civilização humana.

Seria razão para comemoração plena se essa transformação profunda no processamento de informações não significasse perdas para as novas gerações. Estudos indicam que o ato físico de escrever ativa áreas cerebrais essenciais para o aprendizado e o raciocínio crítico, de forma muito mais intensa do que a digitação.

O esforço muscular e tátil da escrita manual, com movimentos específicos no desenho de cada letra, ajuda o cérebro a ancorar a informação à memória, enquanto na digitação o movimento é homogeneizado: nada distingue um clique para digitar um A ou um Z.

Quando toda a novidade presume avanço, aqui estão alguns efeitos dessa mudança:

1. Impacto no aprendizado e na memória. O abandono gradual da escrita à mão, em favor da digitação, é um fenômeno que altera não apenas a forma como nos comunicamos, mas também como o nosso cérebro processa informações. Essa mudança de costumes traz benefícios de eficiência, mas impõe perdas significativas em termos cognitivos e motores. Ao escrever à mão, o cérebro precisa planejar e executar movimentos complexos para cada letra, o que reforça a retenção de informações
2. Codificação profunda. Estudos sugerem que o tempo mais lento da escrita manual permite que o cérebro processe melhor o conteúdo
3. Quem digita usa com frequência o "copie e cole", o que resulta numa retenção superficial, enquanto quem escreve à mão é forçado a resumir e selecionar conceitos-chave, o que facilita a compreensão e o armazenamento. A escrita manual é uma tarefa multissensorial. Ela envolve a integração da visão, do tato e do controle motor fino, muito valorizados na alfabetização infantil

4. Refinamento da coordenação fina. A perda da prática manual pode levar a uma atrofia de habilidades motoras delicadas, essenciais em áreas como cirurgia, artes plásticas e mecânica de precisão

Exauridos os argumentos técnicos, ainda restará lamentar a falta do deslumbramento de receber uma carta de amor, com aquela caligrafia inconfundível, falando de saudade.

Acredite, a vida do robô é um modelo de eficiência vazia. Ele, coitado, nem tem onde guardar cartas para reler em dias tristes.

J.J. Camargo. Disponível em
<<https://gauchazh.clicrbs.com.br/columnistas/jj-camargo/noticia/2026/02/o-que-perdemos-por-deixar-de-escrever-a-mao-cmltur7cr003401jnhitonyvt.html>>.

Q. 01

Ao comparar escrita manual e digitação, o texto descreve diferenças no gesto motor e relaciona esse contraste à formação da memória. Considerando o trecho que afirma que, na digitação, o movimento é homogeneizado, assinale a alternativa que traduz corretamente a ideia defendida no texto.

- (A) A escrita manual favorece a memória por exigir movimentos distintos para cada letra, criando marcas de registro.
- (B) A digitação estimula maior retenção por permitir repetição rápida de comandos, com menor esforço muscular.
- (C) A escrita manual prejudica a retenção, pois demanda mais tempo e dispersa a atenção durante o registro.
- (D) A digitação concentra o esforço cognitivo no conteúdo, pois reduz a exigência de coordenação motora.

Q. 02

Após enumerar efeitos cognitivos e motores ligados ao abandono da escrita à mão, o autor encerra com a imagem da carta de amor e da eficiência vazia atribuída ao robô. Nesse encadeamento, a conclusão cumpre a função de:

- I. Substituir a argumentação técnica por um exemplo afetivo, voltando o tema ao âmbito estritamente pessoal.
- II. Negar as vantagens de eficiência da digitação, tratando-as como prescindíveis para o mundo contemporâneo.
- III. Reforçar que a questão envolve também perdas simbólicas e de memória afetiva, além de ganhos práticos.
- IV. Comprovar, por meio de caso concreto, que a escrita manual é superior em qualquer tarefa cotidiana.

Está correto o que se afirma em:

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



Q. 03

Considere os enunciados do texto: “**Essa** mudança de costumes traz benefícios de eficiência.” e “**Ela** envolve a integração da visão.” Assinale a alternativa que classifica corretamente os pronomes destacados, na ordem em que aparecem.

- (A) “Essa”: pronome pessoal do caso reto; “Ela”: pronome demonstrativo.
- (B) “Essa”: pronome demonstrativo; “Ela”: pronome pessoal do caso reto.
- (C) “Essa”: pronome possessivo; “Ela”: pronome de tratamento.
- (D) “Essa”: pronome indefinido; “Ela”: pronome relativo.

Q. 04

Considerando a articulação lógica entre as orações e o valor semântico do conectivo “se” no período “Seria razão para comemoração plena se essa transformação profunda no processamento de informações não significasse perdas para as novas gerações.”, pode-se afirmar que:

- (A) O “se” introduz relação de **consequência**
- (B) O “se” introduz relação de **concessão**.
- (C) O “se” introduz relação de **explicação**.
- (D) O “se” introduz relação de **condição**.

Q. 05

No trecho do texto em que se afirma: “A escrita manual é uma tarefa multissensorial.”, o autor organiza a informação em uma oração simples. Considerando a análise sintática do período, assinale a alternativa correta.

- (A) Há ocorrência de sujeito composto, com verbo transitivo direto e objeto direto.
- (B) Há ocorrência de sujeito simples, com verbo de ligação e predicativo do sujeito.
- (C) Há ocorrência de sujeito oculto, com verbo intransitivo e complemento verbal.
- (D) Há ocorrência de sujeito simples, com verbo transitivo direto e objeto direto.

Q. 06

No período “Exauridos os argumentos técnicos, ainda restará lamentar a falta do deslumbramento...”, o termo “exauridos” indica que a exposição de razões técnicas chegou ao limite, como etapa já cumprida. Assinale a alternativa que apresenta um sinônimo adequado para “exauridos” nesse contexto.

- (A) Protelados.
- (B) Ocultados.
- (C) Esgotados.
- (D) Iniciados.

MATEMÁTICA**Q. 07**

A nutricionista responsável pela merenda escolar na rede municipal, está preparando o suco que será servido no almoço das escolas. Seguindo o manual de alimentação escolar do município, a receita padrão exige que a mistura seja feita na proporção de 1 parte de concentrado de fruta para 5 partes de água filtrada, garantindo o sabor adequado e o aproveitamento nutritivo sem desperdício. Em um dia especialmente quente, a previsão é que sejam consumidos 240 litros de suco pronto em todas as escolas municipais. Para fazer o pedido correto ao almoxarifado, a nutricionista precisa calcular com precisão: quantos litros de concentrado de fruta ela deve solicitar para esse dia?

- (A) 30 litros
- (B) 40 litros
- (C) 48 litros
- (D) 50 litros



Q. 08

O regime estatutário dos servidores públicos municipais prevê, além do salário base definido por lei para cada cargo, um adicional por tempo de serviço como forma de valorizar a experiência e a permanência no serviço público. Esse adicional é fixo: R\$ 80,00 por ano completo de exercício no município, acrescido diretamente ao vencimento básico.

O servidor Carlos, que trabalha na Secretaria de Obras, completou 8 anos de serviço em janeiro deste ano. Em seu holerite do mês seguinte, ele observou que seu vencimento total (salário base + adicional por tempo de serviço) foi de R\$ 3.840,00.

Considerando que não há outros descontos ou acréscimos nesse valor total, qual é o salário base de Carlos, sem o adicional por tempo de serviço?

- (A) R\$ 2.800,00
- (B) R\$ 3.000,00
- (C) R\$ 3.200,00
- (D) R\$ 3.600,00

Q. 09

A Secretaria Municipal de Saúde iniciou, no outono, uma campanha de vacinação contra a gripe influenza voltada especialmente para a população idosa do município. A meta estabelecida pelo Departamento de Epidemiologia era imunizar 4.800 idosos até o início do inverno, período de maior circulação do vírus.

No primeiro mês da campanha, as unidades básicas de saúde e os postos volantes registraram a aplicação de vacinas em 60% do total de idosos previstos na meta.

No segundo mês, com uma estratégia de busca ativa realizada por agentes comunitários em domicílios e asilos, foram vacinados 30% dos idosos que ainda restavam (ou seja, 30% dos que não haviam sido vacinados no primeiro mês).

Após esses dois meses de campanha, quantos idosos ainda faltam receber a vacina contra influenza?

- (A) 672
- (B) 864
- (C) 1.344
- (D) 1.536



Q. 10

A Prefeitura está revitalizando a Praça dos Ipês, um importante espaço de lazer no centro da cidade. A praça tem formato retangular, e sua área total é de 600 m², conforme consta no projeto de paisagismo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Segundo o memorial descritivo do projeto, o comprimento da praça é 10 metros maior que a sua largura, uma configuração que permite a instalação de um palco para eventos em uma das extremidades, mantendo área livre para circulação.

Para a compra do material necessário para cercar a praça com uma grade, é preciso saber qual é o perímetro total do terreno da praça.

Assinale a alternativa que indica o perímetro correto da Praça dos Ipês:

- (A) 70 m
- (B) 80m
- (C) 90 m
- (D) 100 m

Q. 11

A Prefeitura, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, organizou um show na Praça da Matriz para celebrar o aniversário da cidade. Para cobrir parte dos custos com estrutura e segurança, foi feita a venda antecipada de ingressos simbólicos, com dois valores:

Inteira: R\$ 10,00 (para adultos)

Meia-entrada: R\$ 5,00 (para estudantes, idosos e pessoas com deficiência)

Ao final da venda, o balanço mostrou que foram vendidos 500 ingressos no total, e a arrecadação bruta foi de R\$ 3.750,00.

Para fins de logística e planejamento de futuros eventos, a equipe da Secretaria precisa saber: quantas meias-entradas foram vendidas?

- (A) 150
- (B) 200
- (C) 250
- (D) 300

Q. 12

No Programa Saúde da Família (PSF) do bairro Jardim Esperança, os agentes comunitários de saúde Pedro e Ana têm rotas de visitas domiciliares programadas para acompanhar famílias com idosos, gestantes e pacientes com doenças crônicas. Pedro, que cobre a região norte do bairro, passa a cada 6 dias, enquanto Ana, responsável pela região sul, faz seu roteiro a cada 8 dias. No dia 1º de junho, um sábado, ambos tiveram que fazer visitas extraordinárias no mesmo setor central do bairro devido a uma notificação de caso suspeito de dengue, e se encontraram pessoalmente na rua principal.

Considerando que suas escalas de visitas seguem rigorosamente a periodicidade estabelecida, qual será o próximo dia em que Pedro e Ana voltarão a se encontrar no bairro, realizando visitas no mesmo dia?

- (A) 13 de junho
- (B) 25 de junho
- (C) 24 de junho
- (D) 12 de junho



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Q. 13

O Bloco de Notas é um pequeno programa que acompanha o *Microsoft Windows*, permitindo, em tal contexto, uma forma bem simples de edição de textos. Por padrão, no Bloco de Notas, os arquivos são salvos no formato:

- (A) HTML
- (B) RTF
- (C) TXT
- (D) PPTX

Q. 14

É uma rede privada que usa a estrutura física de uma rede pública, como a internet, e seu funcionamento baseia-se em criptografia. A definição precedente refere-se à/ao:

- (A) *Webmail*.
- (B) *Post Office Protocol* – Protocolo de Agência de Correio.
- (C) *Internet Mail Access Protocol* – Protocolo de Acesso ao Correio da Internet.
- (D) *Virtual Private Network* – Rede Privada Virtual.

Q. 15

N I S

No Word as ferramentas de formatação apresentadas na imagem podem ser aplicadas para modificar:

- (A) o estilo da fonte
- (B) o tamanho da fonte
- (C) o espaçamento entre caracteres
- (D) a configuração de frases

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

Q. 16

Tão logo se inicia o documento adotado e proclamado pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948, nos deparamos que a Declaração Universal dos Direitos Humanos considera que o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e de seus direitos iguais e inalienáveis é o fundamento:

- (A) da liberdade, da justiça e da paz no mundo.
- (B) do desprezo e desrespeito pelas leis que oprimem os povos.
- (C) da razão e consciência atingível por cada indivíduo e sociedade.
- (D) do combate a servidão, exílio ou prisão de qualquer pessoa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Q. 17

O Auxiliar de Secretaria deve atuar com urbanidade e eficiência, garantindo que o atendimento ao público na unidade escolar respeite os preceitos éticos da Administração Pública. No que tange aos elementos essenciais para a qualidade no atendimento ao cidadão, assinale a alternativa correta.

- (A) A empatia no atendimento consiste na capacidade de compreender a necessidade do interlocutor, permitindo uma comunicação clara que minimize ruídos e assegure o encaminhamento correto da demanda apresentada.
- (B) O uso de termos técnicos e linguagem rebuscada deve ser incentivado no atendimento aos pais de alunos para reforçar o caráter solene da instituição de ensino e evitar questionamentos sobre normas internas.
- (C) A rapidez na resposta deve prevalecer sobre a veracidade da informação, visto que o cidadão prioriza o tempo de espera reduzido em detrimento da precisão dos dados fornecidos pela secretaria escolar.
- (D) O atendimento preferencial deve ser garantido aos conhecidos dos servidores da unidade, como forma de otimizar o fluxo de pessoas e prestigiar as relações interpessoais estabelecidas no ambiente de trabalho.

Q. 18

Na recepção da secretaria, um cidadão chega irritado alegando que “ninguém resolve nada” e exige atendimento imediato. Você observa que ele trouxe documentação incompleta e que o setor responsável atende por ordem de chegada. Para garantir um bom atendimento e, ao mesmo tempo, preservar a organização do serviço, você decide conduzir a interação de modo profissional. Assinale a alternativa que descreve uma conduta adequada, considerando princípios fundamentais do bom atendimento no setor público.

- (A) Encaminhar o cidadão diretamente à chefia, independentemente do fluxo, para evitar reclamações.
- (B) Ouvir a demanda, explicar objetivamente o procedimento e orientar a complementação documental.
- (C) Interromper o atendimento e solicitar que o cidadão retorne apenas quando estiver calmo.
- (D) Prometer solução imediata, mesmo sem certeza, para encerrar o conflito rapidamente.

Q. 19

A organização do arquivo escolar deve permitir a gestão eficiente de prontuários de alunos e documentos funcionais, respeitando o ciclo de vida documental estabelecido pela teoria das três idades. Acerca do



assunto, registre V, para as afirmativas verdadeiras, e F, para as falsas:

- () O arquivo de terceira idade, ou permanente, é constituído por documentos que perderam o valor administrativo, mas que devem ser preservados pelo seu valor histórico ou documental.
- () Documentos em fase corrente são aqueles que, por serem de consulta frequente na secretaria, devem ser mantidos em locais de fácil acesso para agilizar o atendimento diário.
- () O arquivo intermediário deve ser localizado obrigatoriamente fora do prédio da secretaria, uma vez que os documentos ali depositados já não possuem qualquer utilidade para a administração.
- () A eliminação de documentos escolares pode ser realizada pelo auxiliar de secretaria de forma discricionária, sempre que o espaço físico da unidade atingir o limite de sua capacidade.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

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

Q. 20

A Administração Pública celebra contratos para a aquisição de materiais de secretaria ou prestação de serviços, regidos por normas que asseguram o interesse coletivo sobre o particular. No que se refere à execução dos contratos administrativos, assinale a alternativa correta.

- (A) A Administração Pública possui a prerrogativa de fiscalizar a execução do contrato, podendo aplicar sanções administrativas ao contratado em caso de inexecução total ou parcial do objeto pactuado.
- (B) O contrato administrativo pode ser alterado por acordo verbal entre o auxiliar de secretaria e o fornecedor, desde que o valor da alteração não ultrapasse cinco por cento do montante total.
- (C) A subcontratação da totalidade do objeto contratado é um direito inerente ao fornecedor, não dependendo de previsão no edital ou autorização expressa do órgão público contratante.
- (D) O atraso no pagamento por parte da Administração autoriza o contratado a suspender imediatamente a entrega de materiais de escritório, independentemente de qualquer prazo legal de tolerância.

Q. 21

A atuação do Auxiliar de Secretaria deve ser pautada pelos princípios expressos no artigo trinta e sete da Constituição Federal de mil novecentos e oitenta e oito. No que diz respeito ao princípio da impessoalidade e suas aplicações, assinale a alternativa correta.

- (A) O princípio da eficiência autoriza o descumprimento de prazos processuais e normas de arquivamento

desde que o resultado final traga economia financeira para a conta bancária da unidade de ensino.

- (B) O princípio da publicidade permite que a secretaria escolar divulgue dados sensíveis e notas fiscais de despesas pessoais dos professores no mural público, visando o controle social absoluto da comunidade.
- (C) A legalidade para o administrador público possui o mesmo sentido que para o particular, permitindo que a secretaria realize qualquer ato que não esteja expressamente proibido no Código Civil.
- (D) O princípio da impessoalidade veda que o agente público utilize obras ou serviços da unidade escolar para fins de promoção pessoal, garantindo que o ato administrativo seja imputado ao órgão e não à pessoa física.

Q. 22

As entidades da Administração Indireta são vinculadas aos ministérios ou secretarias correspondentes, sujeitando-se ao controle finalístico para assegurar o cumprimento de suas missões estatutárias. Acerca da natureza jurídica das empresas públicas e sociedades de economia mista, assinale a alternativa correta.

- (A) As sociedades de economia mista podem ser constituídas sob qualquer forma jurídica prevista em lei, como a sociedade limitada ou em nome coletivo, visando a agilidade nas contratações.
- (B) As empresas públicas possuem capital integralmente público, enquanto as sociedades de economia mista permitem a participação de capital privado, desde que a maioria das ações com voto pertença ao Estado.
- (C) A criação de uma autarquia depende exclusivamente de um decreto do Chefe do Poder Executivo, dispensando-se a necessidade de lei específica devido à sua natureza jurídica de direito privado.
- (D) As fundações públicas de direito público são criadas para a exploração de atividades industriais competitivas, visando o lucro para reinvestimento integral nas políticas de assistência social.

Q. 23

A prestação do serviço educacional é considerada um serviço público essencial, devendo seguir princípios que garantam o acesso universal e a continuidade do atendimento. Acerca do assunto, registre V, para as afirmativas verdadeiras, e F, para as falsas:

- () O princípio da continuidade determina que o serviço público não pode sofrer interrupção total, especialmente em atividades essenciais, garantindo a permanência do atendimento à população.
- () O princípio da modicidade das tarifas estabelece que o valor cobrado pelo serviço público, quando houver, deve ser acessível a todos os estratos sociais para evitar a exclusão de usuários.
- () A generalidade do serviço público permite que a secretaria escolar selecione os alunos que serão



atendidos com base no critério de renda familiar ou afinidade política com a gestão.

- () O princípio da mutabilidade autoriza a Administração Pública a alterar as formas de prestação do serviço para adequá-lo às novas tecnologias e necessidades do interesse público.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

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

Q. 24

O termo agente público abrange todos os indivíduos que exercem função pública, possuindo classificações distintas conforme a natureza do vínculo e a forma de investidura. Considerando as categorias de agentes públicos, analise as afirmativas a seguir:

- I. Os agentes honoríficos são cidadãos convocados para prestar serviços transitórios e gratuitos ao Estado devido à sua honorabilidade, como os jurados do Tribunal do Júri e mesários.
- II. Os agentes delegados são particulares que executam serviços públicos em nome próprio, mas sob fiscalização do Estado, como os concessionários e permissionários de serviços.
- III. Os agentes políticos são aqueles que ingressam na administração exclusivamente por concurso público para exercer funções de chefia em órgãos de assessoria técnica.

Está correto o que se afirma em:

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

Q. 25

O Auxiliar de Secretaria deve compreender as distinções entre os cargos efetivos e as funções comissionadas para identificar a hierarquia e as responsabilidades na unidade escolar. No que se refere às normas constitucionais sobre cargos e funções, assinale a alternativa correta.

- (A) As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- (B) Os cargos em comissão devem ser preenchidos obrigatoriamente por meio de concurso público de provas e títulos, independentemente da natureza da confiança depositada pela autoridade.
- (C) O emprego público é privativo de cidadãos estrangeiros, sendo regido pelo estatuto próprio dos servidores públicos civis da União para garantir a isonomia salarial internacional.

- (D) A função pública pode ser acumulada de forma ilimitada com outros cargos efetivos, desde que o somatório das cargas horárias mensais não ultrapasse duzentas e quarenta horas.

Q. 26

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional estabelece a organização do sistema de ensino e as responsabilidades dos docentes e das instituições para com o aluno. Acerca das incumbências dos estabelecimentos de ensino previstas na referida lei, registre V, para as afirmativas verdadeiras, e F, para as falsas:

- () Os estabelecimentos de ensino têm a incumbência de informar o pai e a mãe sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- () As escolas devem prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, sendo esta uma responsabilidade exclusiva do auxiliar de secretaria durante o período de férias.
- () Cabe às unidades escolares notificar ao Conselho Tutelar a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.
- () A escola deve promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática no âmbito escolar.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta dos itens acima, de cima para baixo:

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

Q. 27

A educação é definida constitucionalmente como um direito de todos e dever do Estado e da família, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania. Considerando os princípios do ensino previstos na Constituição, analise as afirmativas a seguir:

- I. O ensino será ministrado com base na igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, bem como na liberdade de aprender, ensinar e pesquisar.
- II. O pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas é um princípio constitucional, sendo permitida a coexistência de instituições públicas e privadas de ensino.
- III. A gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais é garantida constitucionalmente apenas para o ensino fundamental, sendo permitida a cobrança no ensino médio.



Está correto o que se afirma em:

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

Q. 28

O Estatuto da Criança e do Adolescente dispõe sobre a proteção integral e os direitos fundamentais à educação, cultura, esporte e lazer para esta parcela da população. No que tange aos direitos dos alunos no ambiente escolar, assinale a alternativa correta.

- (A) A escola deve assegurar ao adolescente trabalhador um horário de estudos diferenciado, permitindo que o mesmo frequente apenas as avaliações bimestrais para garantir sua aprovação.
- (B) O acesso à escola pública e gratuita próxima da residência do aluno é um privilégio condicionado à inexistência de histórico de faltas ou problemas disciplinares no ano letivo anterior.
- (C) É direito da criança e do adolescente ser respeitado por seus educadores, tendo ainda o direito de contestar critérios avaliativos e recorrer às instâncias escolares superiores.
- (D) A punição física moderada é permitida aos auxiliares de secretaria como forma de manter a disciplina no pátio, desde que a medida não cause lesões aparentes na pele do estudante.

Q. 29

Como Auxiliar de Secretaria, você foi orientado a elaborar um ofício a ser encaminhado ao Presidente do Supremo Tribunal Federal, em resposta a solicitação institucional. Para adequar o texto às normas do Manual de Redação da Presidência da República (2018), você precisa escolher o vocativo correto, observando a forma de tratamento e a pontuação. Assinale a alternativa que apresenta o vocativo adequado para a abertura do documento.

- (A) Doutor Presidente do Supremo Tribunal Federal.
- (B) Digníssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.
- (C) Ilustríssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.
- (D) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Q. 30

No trabalho de um Auxiliar de Secretaria, é comum preparar expedientes no padrão ofício para diferentes destinatários. Em uma situação, você redige um ofício dirigido a uma autoridade cujo tratamento no corpo do texto será Vossa Excelência. Em outra, elabora expediente destinado a receptor tratado por Vossa Senhoria. Para evitar inconsistências formais, você precisa aplicar corretamente a forma de endereçamento indicada pelo Manual de Redação da Presidência da República (2018), sobretudo quanto ao uso (ou não) de expressões como “A Sua Excelência” e “A Sua

Senhoria”. Assim, assinale a alternativa que apresenta as formas corretas.

- (A) Para Vossa Excelência: “Ao Senhor”; para Vossa Senhoria: “A Sua Senhoria o Senhor”.
- (B) Para Vossa Excelência: “A Sua Excelência o Senhor”; para Vossa Senhoria: “Ao Senhor”.
- (C) Para Vossa Excelência: “A Sua Excelência a Senhora”; para Vossa Senhoria: “A Sua Senhoria a Senhora”.
- (D) Para Vossa Excelência: “Ao Senhor”; para Vossa Senhoria: “À Senhora”, com “A Sua Senhoria” facultativo.



GABARITO RASCUNHO

1	11	21
2	12	22
3	13	23
4	14	24
5	15	25
6	16	26
7	17	27
8	18	28
9	19	29
10	20	30

Seu futuro passa por aqui!

www.ipefae.org.br



PROPOSTA DE REDAÇÃO

TEXTO I

Adolescência: o perigo invisível das redes sociais para os jovens

Nos últimos anos, as redes sociais — a face mais onipresente e insidiosa da tecnologia no cotidiano dos jovens — passaram de entretenimento inofensivo a influenciadoras silenciosas do comportamento adolescente. O acesso irrestrito a conteúdos tóxicos, a normalização da violência e a construção de comunidades extremistas nos cantos escuros da internet não são mais possibilidades distópicas. São realidades cotidianas.

A adolescência já é, por natureza, uma fase de intensa transformação: física, emocional e social. O cérebro ainda está em formação, a identidade busca se afirmar e o pertencimento a grupos se torna vital. Justamente nesse momento de extrema maleabilidade, operam algoritmos desenhados para capturar atenção e manipular comportamento — muitas vezes sem qualquer critério de segurança.

Apesar de uma avalanche de estudos que apontam os danos à saúde mental dos jovens, as plataformas seguem priorizando métricas de engajamento. Um estudo da Universidade de Oxford, publicado em 2024, revelou que adolescentes que passam mais de três horas por dia nas redes têm 60% mais chances de desenvolver depressão.

Fonte: <https://forbes.com.br/forbes-tech/2025/04/adolescencia-o-perigo-invisivel-das-redes-sociais-para-os-jovens/> (adaptado).

TEXTO II

Uso excessivo de redes sociais agrava saúde mental de adolescentes

Um consenso internacional, apoiado por entidades como a OMS (Organização Mundial da Saúde) e a Academia Americana de Pediatria, alerta que a exposição prolongada e sem controle a essas plataformas pode ampliar quadros de ansiedade, depressão, distúrbios do sono, transtornos alimentares e dificuldades de concentração.

Estudos indicam que o uso excessivo das redes pode favorecer o surgimento ou agravamento de quadros como TDAH, transtornos alimentares, depressão e ansiedade. A exposição prolongada a imagens filtradas e estilos de vida idealizados contribui para insegurança corporal, frustração e sentimentos de inferioridade. “Adolescentes passam a se comparar não com a realidade, mas com versões editadas de outras pessoas. Isso distorce a percepção e eleva as cobranças internas”, explica Gustavo Yamin Fernandes, coordenador de psiquiatria do Hospital Samaritano Higienópolis.

Fonte: <https://www.cnnbrasil.com.br/saude/uso-excessivo-de-redes-sociais-agrava-saude-mental-de-adolescentes/> (adaptado).

TEXTO III



Fonte: <https://digofreitas.com/hq/redes-sociais-e-o-foco/>

Com base nos textos apresentados e em seu próprio repertório construído ao longo de sua formação, redija um texto dissertativo-argumentativo, utilizando a norma-padrão da língua portuguesa, sobre o tema:

“OS DESAFIOS DA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA NA PREVENÇÃO DA DEPENDÊNCIA DAS REDES SOCIAIS ENTRE ADOLESCENTES”

INSTRUÇÕES

- φ Selecione, organize e relacione, de forma coerente e coesa, argumentos e fatos para defesa de seu ponto de vista.
- φ Dê um título à sua redação.
- φ O texto deve ser escrito conforme à norma culta de escrita da língua portuguesa;
- φ A redação deverá ter no mínimo 20 e no máximo 30 linhas;
- φ SERÁ DESCONSIDERADA redação em forma de verso;
- φ Deverá ser escrita em **letra legível** e, obrigatoriamente, com caneta esferográfica azul ou preta;
- φ Para fins de correção, serão desconsiderados os escritos no **verso** da Folha de Redação como também os escritos na Folha Rascunho.



