ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA - AL

EDITAL Nº 02/2025

Concurso Público para

SECRETÁRIO ESCOLAR

SÁBADO - TARDE

Caderno de Provas

- **Conhecimentos Específicos**
- **Português**
- **Informática**
- **Ética**
- **Conhecimentos Gerais sobre o Município**

instituto brasileiro de administração municipal

http://www.ibam-concursos.org.br

Concurso Público nº 02/2025

Prefeitura Municipal de Arapiraca - AL

Ensino Médio Completo/Curso Técnico
Duração: 3 horas

Você recebeu o seguinte material:

- Um **caderno de prova**, contendo 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, cada uma apresentando 4 (quatro) alternativas: **A, B, C** e **D**. As questões estão assim distribuídas: **01 a 20 – Conhecimentos Específicos, 21 a 30 – Português, 31 a 40 – Informática, 41 a 45 – Ética, 46 a 50 - Conhecimentos Gerais sobre o Município.**

- Um **cartão de respostas**.

Instruções

- Verifique se o seu nome e o seu número de inscrição estão corretos no cartão de respostas.

- Transcreva no espaço indicado no seu cartão-resposta a seguinte frase:

  Cidade sorriso, cidade formosa

- Verifique se o cargo que consta na capa da sua prova corresponde ao cargo para o qual sua inscrição foi efetivada.

Se houver erro, notifique o fiscal.

- Assine o cartão de respostas com caneta azul ou preta.

- Verifique se a impressão e a numeração das questões estão corretas.

Caso ocorra qualquer erro, notifique o fiscal.

- O caderno de provas pode ser utilizado para suas anotações.

- Leia atentamente cada questão e escolha a alternativa que mais adequadamente responde a cada uma delas. Marque sua resposta no **cartão de respostas**, onde será efetuada a correção.

- O **cartão de respostas** não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado, nem conter qualquer registro além das respostas assinaladas, de sua assinatura e da frase transcrita.

- É obrigação da pessoa candidata entregar o cartão de respostas assinado. A assinatura deverá coincidir com a do documento de identidade apresentado ao fiscal, sob responsabilidade da pessoa candidata.

- O **cartão de respostas** não será substituído em hipótese alguma. **Exceto** quando for comprovado erro do fiscal na entrega do cartão.

- O **cartão de respostas** deve ser marcado com **caneta esferográfica azul ou preta** e o espaço correspondente à letra assinalada totalmente coberto, conforme o modelo abaixo:

Correto: (A) (B) ● (D)

Outras formas de marcação, diferentes da que está determinada acima, **farão com que as questões sejam anuladas**. **Não use lápis ou lapiseira** no cartão de respostas antes de utilizar a caneta esferográfica, pois isto também anulará suas respostas. A leitora de marcas não registrará as respostas em que houver falta de nitidez e/ou marcação de mais de uma letra.

Após o término da prova, entregue ao fiscal o **cartão de respostas** devidamente preenchido e assinado e com a frase transcrita. **Nesse momento será coletada a sua impressão digital.**

Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao término das provas.

Será de inteira responsabilidade da pessoa candidata o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase, impressão digital e respostas).

BOA PROVA!

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 01

Consolida boas práticas para garantir autenticidade, integridade e rastreabilidade de livros de atas, portarias e memorandos no âmbito escolar, considerando também a conversão digital válida:

A ( ) termo de abertura e/ou encerramento, numeração sequencial, protocolo e assinatura da autoridade, com guarda e digitalização, seguindo requisitos arquivísticos.

B ( ) rubrica apenas da abertura e do encerramento, com termo opcional, e digitalizar em PDF simples com carimbo da escola, sem necessidade de metadados ou registro de protocolo.

C ( ) dispensa da numeração de páginas quando houver encadernação definitiva, autenticando por declaração da direção e substituindo os livros em papel pela versão digital.

D ( ) exigência exclusivamente da assinatura digital qualificada nos arquivos eletrônicos, deixando de lavrar termos de abertura e encerramento no suporte físico.

Questão 02

O conjunto de condições que confere aceitabilidade administrativa a um histórico escolar digital apresentado para matrícula e/ou transferência, ao mesmo tempo em que observa a proteção de dados pessoais, chama-se:

A ( ) arquivo em PDF com assinatura eletrônica qualificada verificável, metadados de produção, identificação institucional completa, ato autorizativo, componentes e/ou carga horária, número de emissão e registro de validação, compartilhamento com terceiros restrito à base legal aplicável e ao mínimo necessário.

B ( ) arquivo de imagem em alta resolução com carimbo legível, sem metadados, e envio em lista de mensagens para facilitar conferência coletiva pelos interessados.

C ( ) documento textual colado no corpo do *e-mail* com indicação do nome do diretor e da escola, acompanhado de QR Code gerado em ferramenta gratuita sem vinculação institucional.

D ( ) PDF assinado digitalmente por servidor sem necessidade de certificado ICP-Brasil, porém com declaração do aluno autorizando o uso dos dados.

Questão 03

Assegura coerência entre Base Nacional Comum Curricular - BNCC, matriz curricular da rede, projeto-político-pedagógico e dados oficiais, quando do lançamento de componentes, cargas e turmas no sistema:

A ( ) permitir que equipes docentes ajustem livremente nomes e cargas horárias dos componentes, desde que o total anual permaneça equivalente ao do ano anterior.

B ( ) debater com a equipe docente e substituir componentes por projetos interdisciplinares sem ato autorizativo da rede, mantendo códigos anteriores para facilitar a continuidade dos registros.

C ( ) replicar integralmente a grade do ano anterior, matriz curricular do ano seguinte e efetuar apenas a atualização do calendário e publicando uma ata interna de ciência.

D ( ) utilizar exclusivamente a matriz curricular homologada pela rede e o calendário letivo aprovado, vinculando cada turma e componente às codificações vigentes e às regras de avaliação publicadas, de forma a refletir fielmente no Censo Escolar.

Questão 04

Um procedimento que melhor compatibiliza publicidade e eficiência, prioridade legal e proteção de dados no atendimento presencial é:

A ( ) atender por ordem de chegada sem filas específicas, mas registrar todos os contatos em livro de protocolo e responder pedidos de informação por aplicativo de mensagens do servidor.

B ( ) organizar filas por tipo de serviço com atendimento preferencial previsto em lei, protocolar as solicitações com identificação do fundamento legal e canal oficial de resposta, fornecendo apenas a parte não sigilosa quando o pedido envolver dados pessoais.

C ( ) divulgar, no mural e nas redes sociais da escola, listagens nominais de pendências documentais para acelerar a resolução, mantendo o atendimento preferencial apenas em dias de prova.

D ( ) exigir do solicitante justificativa do motivo do pedido de informação e assinatura de termo de responsabilidade antes do protocolo.

Questão 05

O conjunto de procedimentos que valida a escrituração ao encerrar o ano letivo, assegurando consistência com a Situação do Aluno declarada ao Censo, vem a ser:

A ( ) conforme norma da rede, arquivar diários e atas sem conferência, pois as médias lançadas no sistema já representam a vontade pedagógica das turmas.

B ( ) conferir médias, frequência e resultados, lavrar e assinar atas de conselho e /ou encerramento, publicar os resultados conforme a norma da rede, motivar e registrar ajustes necessários e compatibilizar os dados finais com o que será declarado ao Censo Escolar.

C ( ) publicar os resultados conforme norma da rede e se preciso reabrir o sistema para ajustes ilimitados de notas após a publicação dos resultados, deixando a justificativa para eventuais recursos.

D ( ) conferir médias, frequência e resultados e transferir para a coordenação pedagógica, pois a secretaria não integra o ato acadêmico sendo apenas responsável pela parte administrativa e burocrática da escola.

Questão 06

A alternativa que expressa gestão arquivística adequada para a secretaria escolar é:

A ( ) Guardar todos os documentos permanentemente para evitar perda de informação, dispensando plano de classificação.

B ( ) Digitalizar todos os documentos em PDF aplicando o plano de classificação e tabela de temporalidade e descartar os originais em papel, uma vez que a escola não é órgão arquivístico.

C ( ) Aplicar plano de classificação e tabela de temporalidade aprovados, registrar tramitação, digitalizar com requisitos e metadados quando cabível, e executar destinação (eliminação com termo ou guarda permanente).

D ( ) Arquivar os documentos por ordem de chegada em caixas anuais para agilizar a busca manual.

Questão 07

A conduta ética e administrativa adequada para o(a) Secretário(a) Escolar diante de um pedido urgente de expedição de documento acompanhado de um “presente” oferecida por responsável de aluno deve ser:

A ( ) recusar o “presente”, registrar o pedido em protocolo oficial, observar ordem objetiva com prioridade legal quando aplicável, motivar o ato praticado e publicizar a decisão pelos canais institucionais.

B ( ) receber o “presente” por tratar-se de valor simbólico, dar celeridade ao caso específico e manter registro interno sem publicidade para evitar constrangimentos.

C ( ) devolver o “presente”, não registrar o pedido para preservar a confidencialidade do interessado e tratar o caso de forma informal com base no costume da escola.

D ( ) aceitar o “presente” desde que o responsável assine termo de doação à unidade, garantindo transparência patrimonial e prioridade ao atendimento.

Questão 08

A alternativa que consolida ações compatíveis com a legislação de educação inclusiva para efetivação de matrícula e oferta de apoios é:

A ( ) Condicionar a matrícula à apresentação prévia de laudo médico e orientar sobre a contratação particular de acompanhante terapêutico pela família, como requisito para iniciar a frequência.

B ( ) Efetivar a matrícula independentemente de laudo, planejar apoios pedagógicos e AEE, assegurar acessibilidade e registrar providências em ato administrativo, vedada a cobrança de qualquer valor adicional em razão da deficiência.

C ( ) Efetivar a matrícula, mas cobrar taxa específica para custear o apoio de escolarização, por tratar-se de serviço individualizado.

D ( ) Orientar a família a buscar escola “especializada” e manter a vaga em *standby* até a apresentação de relatório multiprofissional.

Questão 09

É uma prática compatível com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e com o direito constitucional de acesso à informação na rotina da Secretaria Escolar:

A ( ) Atendimento preferencial a solicitações apresentadas por pessoas influentes da comunidade, garantindo agilidade por conveniência administrativa.

B ( ) Resposta a pedidos de informação exclusivamente por aplicativo privado do servidor, sem registro, para dar celeridade ao serviço.

C ( ) Manutenção de decisões administrativas sem motivação escrita, pois a publicidade pode ocorrer apenas por comunicação verbal interna.

D ( ) Expedição de portarias numeradas e motivadas, registradas em protocolo, divulgação por meio institucional, preservando sigilo de dados pessoais quando aplicável.

Questão 10

O conjunto de providências que confere validade ao calendário escolar e aos resultados finais no encerramento do ano letivo verifica-se na seguinte alternativa:

A ( ) Observância de no mínimo 200 dias letivos e carga horária anual mínima, consolidação em atas de conselho e/ou encerramento assinadas, publicação dos resultados conforme norma do sistema de ensino.

B ( ) Observância de no mínimo 220 dias letivos e carga horária anual mínima, consolidação em atas de conselho e/ou encerramento assinadas, publicação dos resultados conforme norma do sistema de ensino.

C ( ) Observância de no mínimo 200 dias letivos e carga horária anual mínima, consolidação em atas e publicação dos resultados, dispensando aprovação do sistema de ensino quando houver divergência com o calendário estadual.

D ( ) Observância de no mínimo 200 dias letivos e carga horária anual mínima, consolidação em atas de conselho e/ou encerramento assinadas, publicação dos resultados conforme norma do sistema de ensino e replicação automática do calendário do ano anterior.

Questão 11

Assegura-se coerência entre a Base Nacional Comum Curricular - BNCC, o currículo homologado da rede e os registros escolares na seguinte alternativa:

A ( ) Utilização da matriz curricular da rede, construída a partir da BNCC, com codificações oficiais de componentes e/ou cargas, refletida nos diários, atas e declarações, garantindo consistência com o sistema acadêmico.

B ( ) Substituição de componentes por projetos interdisciplinares definidos por cada escola, respeitando a diversidade local e mantendo os mesmos códigos anteriores.

C ( ) Lançamento das competências gerais da BNCC nos documentos escolares, deixando a matriz e as cargas horárias serem definidas pelas escolas e equipes pedagógicas.

D ( ) Autorização para que cada docente renomeie componentes e ajuste cargas horárias, desde que cumpra os objetivos de aprendizagem da turma.

Questão 12

A resposta regular da Secretaria Escolar diante de requisição formal do Conselho Tutelar para medidas na área da educação traduz-se da seguinte forma:

A ( ) Atendimento prioritário à requisição formal do Conselho Tutelar, com protocolo e resposta, adoção das providências no âmbito da escola e fornecimento apenas das informações estritamente necessárias, resguardando dados de terceiros.

B ( ) Encaminhamento da requisição para a Secretaria Municipal de Educação e aguardo de autorização, pois a escola não tem competência para cumpri-la sem ordem judicial.

C ( ) Indeferimento por conter dados pessoais, informando que somente o Poder Judiciário pode acessar documentos escolares.

D ( ) Cobrança de taxa de expediente para emissão de cópias solicitadas pelo Conselho.

Questão 13

São providências compatíveis com a Lei Brasileira de Inclusão para a avaliação de estudante com deficiência no ensino regular, sem prejuízo dos objetivos de aprendizagem:

A ( ) aplicar prova padrão para todos, dispensando adaptações para não “beneficiar” o estudante, mas permitir compensação de nota em atividades extracurriculares.

B ( ) oferecer prova simplificada com redução dos objetivos avaliados, condicionando o uso de qualquer recurso à apresentação de laudo médico atualizado.

C ( ) garantir avaliação acessível com tempo adicional quando necessário, disponibilizar recursos de tecnologia assistiva (ex.: leitor de tela, prova em braille e/ou Libras, comunicação alternativa), registrar como ajuste razoável sem reduzir conteúdo e capacitar a equipe.

D ( ) colocar o aluno para a realização da avaliação em sala separada e substituir profissional de apoio e/ou intérprete por colega voluntário quando não houver profissional na rede.

Questão 14

A alternativa que melhor expressa os padrões de clareza, impessoalidade e formalidade, bem como o uso do canal institucional para comunicações da secretaria escolar é:

A ( ) Redigir em linguagem coloquial, com ênfase em emotividade, enviando por aplicativo pessoal para acelerar a entrega.

B ( ) Empregar clareza, concisão, impessoalidade e padronização (assunto/vocativo/fecho/assinatura/identificação do signatário), numerar e protocolar a peça, expedindo por meio institucional com registro de recebimento.

C ( ) Usar abreviações internas e jargões próprios da escola, dispensar vocativo e fecho padronizados, desde que o destinatário compreenda.

D ( ) Priorizar comunicação oral sem registro e deixar a formalização para casos excepcionais.

Questão 15

O conjunto de ações que alinha o balcão da secretaria aos direitos do usuário, à prioridade prevista nas normas internas, aos princípios de publicidade e eficiência e à proteção de informações pessoais vem a ser:

A ( ) criar um grupo público para recebimento de reclamações e dúvidas, permitir o envio de imagens e capturas de tela com identificação nominal completa para dar "transparência", organizar o atendimento pelo volume de reações das mensagens e registrar as tratativas em planilha informal mantida pelo servidor responsável, dispensando protocolo institucional e resposta pelos canais oficiais.

B ( ) definir o requerimento manuscrito presencial como único meio de contato, exigir preenchimento em formulário próprio da escola mesmo para manifestações simples, recusar o recebimento por *e-mail* institucional e por formulários eletrônicos e arquivar internamente as solicitações sem encaminhamento aos canais de escuta e retorno definidos pelo órgão, sob o argumento de padronização do fluxo.

C ( ) atender estritamente por ordem de chegada, priorizando casos apenas quando houver demanda do próprio setor, realizar devolutivas de forma verbal ao término do expediente, manter a Carta de Serviços em pasta interna não divulgada ao público e dispensar o registro sistemático das solicitações e das providências adotadas, por entender que o contato direto é suficiente para resolver a maior parte dos casos.

D ( ) divulgar a Carta de Serviços, utilizar canais oficiais (presencial e eletrônico), protocolar e classificar manifestações, avaliar o atendimento com dados agregados, cumprir prioridade normativa e fornecer apenas conteúdo não identificável.

Questão 16

Em relação ao emprego dos instrumentos de redação oficial, está correta a seguinte afirmativa:

A ( ) Ofício – comunicação externa entre órgãos e/ou entidades; Memorando – comunicação interna entre unidades do mesmo órgão; Despacho – manifestação da autoridade em processo administrativo.

B ( ) Ofício – comunicação externa entre órgãos e/ou entidades; Memorando – comunicação interna e, quando conveniente, externa entre órgãos do mesmo nível; Despacho – peça utilizada para comunicar-se com particulares fora do processo administrativo.

C ( ) Ofício – comunicação interna entre unidades do mesmo órgão; Memorando – comunicação externa entre órgãos e/ou entidades; Despacho – manifestação do executor técnico para substituir a decisão da autoridade.

D ( ) Ofício – instrumento para registrar decisão final dentro do processo; Memorando – comunicação oral reduzida a termo para contato externo; Despacho – comunicação interna que prescinde de processo administrativo.

Questão 17

Um procedimento regular na gestão de documentos da secretaria escolar é:

A ( ) Guardar tudo por tempo indeterminado, sem aplicar classificação ou prazos de guarda, registrando apenas a entrada em livro simples, pois a preservação integral evita perdas e dispensa análises de destinação futura.

B ( ) Aplicar plano de classificação aprovado, registrar movimentações e empréstimos, cumprir tabela de temporalidade, formalizar eliminação com termo e lista, manter guarda permanente do que for arquivístico e, ao digitalizar, gerar metadados e cadeia de custódia.

CONTINUAÇÃO DA QUESTÃO 17

C ( ) Utilizar apenas nomenclatura descritiva em pastas e cópias de segurança em nuvem, dispensando plano de classificação, tabela de temporalidade, instrumentos de registro e termo de eliminação, por entender que o *backup* garante preservação e localização suficientes.
D ( ) Arquivar por ordem alfabética e por ano de produção, sem códigos, índices ou guia, priorizando a rapidez de guarda em caixas anuais, pois o nome do interessado costuma bastar para localização sem a necessidade de instrumentos arquivísticos.

Questão 18

Um exemplo de conduta ética e prevenção de conflito de interesses na secretaria escolar vem a ser:
A ( ) indicar fornecedor com quem tenha relação pessoal e apenas se abster do voto final, mantendo as tratativas por mensagens privadas para "evitar ruído".
B ( ) usar canais institucionais, registrar o processo, dar publicidade às decisões e, havendo vínculo pessoal ou vantagem potencial, declarar impedimento e afastar-se.
C ( ) priorizar demandas de atores influentes, negociar em reuniões fechadas sem atas e arquivar somente anotações particulares do servidor responsável.
D ( ) autorizar servidor subordinado a tratar diretamente com fornecedores sem registro formal, divulgando resultados apenas internamente "para não expor a escola".

Questão 19

O procedimento que materializa o assessoramento à direção na expedição de atos administrativos da escola, assegurando autenticidade e rastreabilidade, corresponde a:
A ( ) elaborar minuta e fundamentação, submeter à autoridade, numerar e datar, registrar no protocolo com destinatários e assunto, colher assinatura e/ou autenticação e publicar por canal institucional; em versão digital, aplicar assinatura eletrônica e metadados de produção.
B ( ) encaminhar comunicados por aplicativo pessoal, colher ciência por mensagem "ok", arquivar captura de tela em pasta compartilhada e dispensar protocolo por se tratar de rotina interna.
C ( ) assinar peças em nome da direção por uso e costume, inserir logomarca e carimbo, manter cópias sem numeração e registrar apenas no *e-mail* funcional do setor.
D ( ) substituir ofícios e portarias por mensagem eletrônica com rubrica escaneada, sem controle de tramitação, mantendo registro apenas em planilha local para agilizar a circulação.

Questão 20

Faz parte do cargo de Secretário(a) Escolar:
A ( ) elaborar o projeto político-pedagógico da escola e definir a matriz curricular da rede de ensino.
B ( ) autorizar despesas, empenhos e pagamentos da unidade escolar como ordenador(a) de despesa e responsável pelo setor de compras.
C ( ) conduzir a movimentação e avaliação de pessoal como autoridade hierárquica, aplicar penalidades disciplinares e decidir a lotação de servidores na unidade.
D ( ) realizar atividade de assessoramento à direção da escola, responder pela secretaria e serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da escola.

PORTUGUÊS

Texto I

Quantas vezes você mudou de opinião sobre o que quer ser quando crescer?

Luana Génot

Muitas vezes, perguntamos às crianças o que querem ser quando crescer. E, por mais inocente que pareça, essa pergunta carrega muitas nuances: ela faz com que a gente projete o futuro, mas também perceba o quanto os nossos sonhos mudam com o tempo. Quanto mais repertório acumulamos, mais atualizamos nossos desejos. O sonho de ontem pode não fazer mais sentido hoje, e está tudo bem.

Um executivo, certa vez, me contou algo que jamais esqueci. Ele saiu do interior da Bahia sonhando em ser caminhoneiro, como o pai. Achava que aquele era o topo. Não porque faltasse ambição, mas porque faltavam referências. Ao se mudar para estudar, porém, descobriu outros mundos. Passou a almejar um trabalho como auxiliar, depois, novos postos, e foi galgando degraus até virar diretor. Hoje, mais do

que cargos, sonha em ter tempo. Tempo para si, para a família, para ver o sol se pôr.

Sonhos mudam de roupa conforme a estação da vida. Às vezes, crescem; outras vezes, se simplificam. Já quisemos o palco e, depois, queremos o sossego. Já almejamos o sucesso financeiro a todo custo e, em seguida, queremos a saúde mental acima de tudo. E tudo isso faz parte do mesmo caminho e pode até coexistir em muitas medidas.

O que me intriga é que também há aqueles que não se permitem sonhar. Gente que aprendeu cedo que isso é luxo, coisa de quem tem tempo ou dinheiro. Sonhar, porém, é ferramenta de sobrevivência, especialmente para quem sempre precisou lutar para existir. É uma forma de *hackear* o sistema, de furar a bolha do "impossível", de encontrar brechas nas estruturas que dizem "não".

O sonho é ancestral. É herança das nossas avós que sonhavam em liberdade enquanto lavavam roupa no rio. É a centelha que moveu quem veio antes, que acreditou num amanhã que talvez nunca tenha visto, mas plantou para que a gente colhesse. Por isso, deixar o sonho morrer é como cortar o fio que liga o passado ao futuro.

Manter os desejos em dia é um ato de resistência. É como revisar um documento importante da alma: precisa ser atualizado, revisitado, cuidado. Porque o mundo muda, e a gente muda junto. E, se há dias em que algo almejado parece distante, que isso vire farol, mesmo que fraquinho, para iluminar o caminho.

Às vezes, o sonho não é mais ser astronauta, é só dormir melhor. Não é mais ser presidente, mas conseguir pagar as contas e sorrir. E está tudo certo. A beleza existe em continuar sonhando, mesmo que isso varie conforme o fôlego do momento.

O importante é não deixar que o peso do real atropele a leveza do que parece impossível, que nos projeta. Que a pressa não atropele o propósito. Que o medo não atropele a esperança. Então, se hoje você não souber responder "o que quer ser quando crescer", relaxa. Talvez o que você precise é só se perguntar: o que ainda quero sonhar?

Fonte: https://oglobo.globo.com/ela/luana-genot/coluna/2025/11/quantas-vezes-voce-mudou-de-opiniao-sobre-o-que-quer-ser-quando-crescer.ghtml. Acesso em 15/11/2025. Adaptado.

Questão 21

No trecho em que a autora menciona "O sonho de ontem pode não fazer mais sentido hoje, e **está tudo bem**" (1º parágrafo), o emprego da expressão em destaque cumpre a função de:

A ( ) reforçar uma ideia de conformismo.
B ( ) introduzir uma concessão implícita.
C ( ) induzir o leitor a combater a resiliência.
D ( ) amenizar possíveis julgamentos sobre a mudança.

Questão 22

Na afirmação "**Sonhos mudam de roupa** conforme a estação da vida" (3º parágrafo), a expressão em destaque indica um recurso de linguagem caracterizado pelo uso de:

A ( ) hipérbole, para sugerir exagero.
B ( ) ironia, para indicar uma atitude sarcástica.
C ( ) anáfora, que relaciona o discurso a ideias anteriores.
D ( ) prosopopeia, baseada na ideia de uma personificação.

Questão 23

A expressão "uma forma de *hackear* o sistema" (4º parágrafo) apresenta um tom:

A ( ) contemporâneo e crítico.
B ( ) pessimista e derrotista.
C ( ) cínico e desdenhoso.
D ( ) técnico e literal.

Questão 24

Considerando o conjunto do texto, pode-se afirmar que o eixo argumentativo central consiste em uma:

A ( ) valorização da permanência dos ideais da infância.
B ( ) crítica à idealização social do sucesso profissional.
C ( ) reflexão sobre a transformação do sonho como processo vital.
D ( ) defesa de que sonhar é um processo necessário de fuga da realidade.

Questão 25

Com relação ao gênero do discurso, esse texto caracteriza-se como:

A ( ) crônica.
B ( ) editorial.
C ( ) resenha.
D ( ) artigo de opinião.

Questão 26

"**Quanto mais** repertório acumulamos, **mais** atualizamos nossos desejos" (1º parágrafo).
Nesse trecho, os conectivos em destaque indicam valor semântico de:

A ( ) proporção.
B ( ) causalidade.
C ( ) conformidade.
D ( ) consequência.

A frase a seguir serve de base para responder às questões 27 e 28:

*"*A beleza existe em continuar sonhando, **mesmo que** isso **varie** conforme o fôlego do momento" (7º parágrafo).

Questão 27

O conectivo em destaque ("mesmo que") poderia ser substituído, sem prejuízo de sentido, por:
A ( ) "embora", reproduzindo a mesma relação de concessão existente no texto.
B ( ) "desde que", mantendo a relação de condição expressa no exemplo.
C ( ) "a fim de que", preservando a ideia de propósito existente no trecho.
D ( ) "porque", já que explica a razão da mudança do sonho.

Questão 28

A forma verbal destacada ("varie"), em seu contexto de uso, está flexionada no:
A ( ) futuro do subjuntivo.
B ( ) imperativo afirmativo.
C ( ) presente do subjuntivo.
D ( ) futuro do presente do indicativo.

Questão 29

"Gente **que** aprendeu cedo **que** isso é luxo, coisa de quem tem tempo ou dinheiro" (4º parágrafo).
Nesse trecho, os termos em destaque são classificados, respectivamente, como:
A ( ) pronome relativo e pronome relativo.
B ( ) pronome relativo e conjunção integrante.
C ( ) conjunção integrante e pronome relativo.
D ( ) conjunção integrante e conjunção integrante.

Questão 30

No trecho "Manter os desejos em dia é um ato de resistência. É como revisar um documento importante da alma: precisa ser atualizado, revisitado, cuidado" (6º parágrafo), o uso dos dois-pontos indica:
A ( ) apresentação de consequência lógica.
B ( ) inserção de um aposto especificativo.
C ( ) enumeração de citações diretas acerca dos desejos humanos.
D ( ) introdução de uma relação de causalidade com a informação precedente.

INFORMÁTICA

Questão 31

No que se refere ao *hardware* dos *notebook*s e microcomputadores, as impressoras constituem um dispositivo bastante empregado, particularmente as que suportam a impressão colorida, baseada em quatro cores fundamentais associadas a um padrão universal.
Esse padrão é referenciado por uma sigla, conhecida por:
A ( ) HDMI
B ( ) WVGA
C ( ) CMYK
D ( ) SATA

Questão 32

No uso dos recursos do sistema operacional Windows 11 BR, em um *notebook* com microprocessador Intel, a execução de um atalho de teclado tem por significado abrir ou ocultar a Área de Trabalho.
Esse atalho de teclado está indicado na seguinte opção de resposta:
A ( ) Ctrl + A
B ( ) Ctrl + D
C ( ) Tecla Windows + A
D ( ) Tecla Windows + D

Questão 33

No que diz respeito ao Linux, a hierarquia de diretórios baseia-se na convenção *FHS* ("*Filesystem Hierarchy Standard*"). Nesse contexto, um diretório armazena todos os arquivos globais de configuração do sistema, enquanto em outro estão os programas utilizados pelos usuários desse sistema operacional.
Esses diretórios são referenciados, respectivamente, como:
A ( ) /etc e /usr
B ( ) /etc e /apk
C ( ) /cfg e /usr
D ( ) /cfg e /apk

Questão 34

No uso dos recursos do processador de textos Writer da suíte LibreOffice 25.8.2.2 (x86_64), em português, instalado em um *notebook* Intel com sistema operacional Windows 11 BR, para salvar um texto digitado em um documento, deve-se acionar um ícone existente na Faixa de Opções ou, como alternativa, executar um atalho de teclado suportado pelo editor.

CONTINUAÇÃO DA QUESTÃO 34

O ícone e o atalho de teclado são, respectivamente:

A ( ) e Ctrl + S

B ( ) e Ctrl + S

C ( ) e Ctrl + B

D ( ) e Ctrl + B

Questão 35

A planilha da figura foi criada no Excel do pacote MS Office 2024 BR, em português, em um *notebook* Intel com Windows 10 BR (x64).

Nessa planilha, foram executados os procedimentos descritos a seguir.

I. Em D5, foi inserida uma fórmula, que determina o maior valor dentre todos os números mostrados nas células A5, A6, A7, A8 e A9.
II. Em D7, foi inserida a fórmula =MÉDIA(A5:A9).
III. Em D9, foi inserida a fórmula =SOMA(A5;A9).
IV. Em D11, foi inserida a fórmula =SE(MOD(D5;2)=0;"EDUCAÇÃO";"SEGURANÇA")

CONTINUAÇÃO DA QUESTÃO 35

Nesse contexto, a fórmula inserida em D5 e os conteúdos das células D7, D9 e D11 são, respectivamente:

A ( ) =MAIOR(A5:A9), 25, 48 e EDUCAÇÃO
B ( ) =MAIOR(A5:A9), 32, 62 e SEGURANÇA
C ( ) =MAIOR(A5:A9;1), 32, 48 e EDUCAÇÃO
D ( ) =MAIOR(A5:A9;1), 25, 62 e SEGURANÇA

Questão 36

Para exibir na tela do monitor de vídeo de um microcomputador a apresentação dos *slides* existentes no arquivo PALESTRA.PPTX a partir do começo, que se encontra em modo de edição no Powerpoint da plataforma MICROSOFT 365 BR, deve-se executar um atalho de teclado suportado pelo aplicativo.
Esse atalho de teclado é:

A ( ) Ctrl + F5
B ( ) Ctrl + F7
C ( ) Alt Gr + F5
D ( ) Alt Gr + F7

Questão 37

No contexto da segurança da informação, atualmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) possui um papel de suma importância. Para os fins dessa Lei, de acordo com o art. 5º, enquanto um termo define a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento, outro define a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
Esses termos são conhecidos, respectivamente, como:

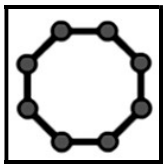
A ( ) titular e operador.
B ( ) titular e controlador.
C ( ) procurador e operador.
D ( ) procurador e controlador.

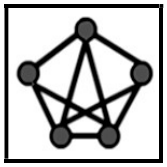
Questão 38

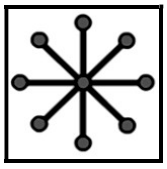
No que diz respeito às redes de computadores, a topologia define o *layout* real dos cabos do computador e os dispositivos de uma rede. Em um dos tipos que podem ser implementados fisicamente, todos os computadores se conectam a um nó central por meio de um cabo e todos os demais nós são conectados por meio desse nó central, representando a mais popular em redes LAN, considerando o baixo custo e a simplicidade de instalação.

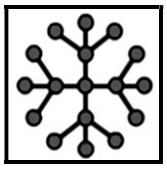
CONTINUAÇÃO DA QUESTÃO 38

É uma topologia que apresenta como vantagem a facilidade na solução de problemas e de configuração e, no caso de um dos nós apresentar falha, os demais não serem afetados. Além disso, possui desempenho rápido, cabendo destacar que a tarefa da adição e da exclusão de dispositivos não apresenta dificuldades.
Sob o ponto de vista físico, a figura e a denominação pelo qual é conhecida essa topologia, constam da seguinte opção de resposta:

A ( )  e anel

B ( )  e malha

C ( )  e estrela

D ( )  e barramento

Questão 39

No uso dos recursos do *software* Mozilla Thunderbird numa de suas últimas versões, em um *notebook* Intel com Windows 11 BR (x64), todos os *e-mails* oriundos da internet direcionados a um usuário são armazenados, por *default*, em uma caixa postal padrão. Nesse ambiente, um funcionário da Prefeitura de Arapiraca acessou um *e-mail* que acabou de chegar. Para responder ao remetente desse *e-mail*, ele pode pressionar o ícone

ou, como alternativa, executar um atalho de teclado, que fará com que seja aberta uma janela de diálogo.
Nessas condições, a caixa postal padrão e o atalho de teclado são, respectivamente:

A ( ) Correio e Alt +R
B ( ) Entrada e Alt+ R
C ( ) Correio e Ctrl + R
D ( ) Entrada e Ctrl + R

Questão 40

Durante a navegação por *sites* da internet, um funcionário da Prefeitura de Arapiraca utilizou o Goggle Chrome em uma de suas últimas versões, em um microcomputador com Windows 10 BR. Nessa atividade, clicou no ícone localizado no espaço à direita da Barra de Endereços, na tela desse *browser*.
O acionamento desse ícone tem o seguinte objetivo:

A ( ) editar favorito.
B ( ) fechar o navegador.
C ( ) imprimir página do *site.*
D ( ) acessar janela de configurações.

ÉTICA

Questão 41

A Lei nº 12.527/2011 regula direito fundamental de acesso à informação previsto na Constituição Federal. Sobre a aplicabilidade da lei, é correto afirmar que:

A ( ) os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo não se subordinam à legislação.
B ( ) a Corte de Contas e o Ministério Público não se subordinam à legislação por serem entidades autônomas.
C ( ) a legislação se aplica, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.
D ( ) a legislação se aplica às autarquias e fundações públicas, mas não se aplica a empresas públicas e sociedade de economia mista, ainda que controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Questão 42

É dever dos órgãos e entidades públicas promoverem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. Sobre as informações mínimas que devem ser divulgadas, é correto afirmar:

A ( ) As informações sobre o registro das despesas devem estar divulgadas.
B ( ) As perguntas mais frequentes da sociedade prescindem de divulgação.
C ( ) As informações sobre os editais de procedimentos licitatórios precisam ser divulgadas, mas os resultados e os contratos celebrados não precisam.
D ( ) Os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo desnecessária a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

Questão 43

À luz da Lei de Improbidade Administrativa, é correto afirmar:

A ( ) Aplicam-se ao sistema da improbidade administrativa os princípios constitucionais do direito administrativo sancionador e do direito penal incriminador.
B ( ) Estão sujeitos às sanções os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de entes públicos ou governamentais.
C ( ) As sanções dessa Lei se aplicarão à pessoa jurídica de modo cumulativo, caso o ato de improbidade administrativa seja também sancionado como ato lesivo à administração pública.
D ( ) Os sócios, os cotistas, os diretores e os colaboradores de pessoa jurídica de direito privado não respondem em nenhuma hipótese pelo ato de improbidade que venha a ser imputado à pessoa jurídica.

Questão 44

João, brasileiro nato e com 20 anos de idade, foi aprovado em primeiro lugar para um cargo público do Município de Arapiraca. João possui o diploma exigido no edital, quitação com as obrigações militares e aptidão física e mental atestada por junta médica oficial. No entanto, ao apresentar a documentação para a posse, verificou-se que ele não havia comparecido ao alistamento eleitoral no ano anterior, o que resultou na suspensão temporária de seus direitos políticos e na inexistência de sua quitação eleitoral. Com base na situação apresentada e nos requisitos básicos para ingresso no serviço público previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Arapiraca (Estatuto do servidor), pode-se afirmar que:

A ( ) João poderá ingressar no serviço público, pois a irregularidade quanto aos direitos políticos não é causa que o impede de assumir o cargo público.
B ( ) João não poderá assumir o cargo público, pois a idade mínima é de 21 (vinte e um) anos, e ele possui 20 (vinte) anos de idade.
C ( ) João poderá ingressar no serviço público, pois é brasileiro nato e possui o diploma exigido no edital.
D ( ) João não poderá ingressar no serviço público, pois a exigência de quitação com as obrigações eleitorais é um requisito básico para ingresso no serviço público.

Questão 45

À luz do Estatuto do Magistério Público Municipal de Arapiraca, pode-se afirmar que o prazo da posse para os(as) candidatos(as) aprovados (as) é de:

A ( ) 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.
B ( ) 15 (quinze) dias, contados da publicação do resultado do concurso.
C ( ) 30 (trinta) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento.
D ( ) 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do resultado do concurso.

CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE O MUNICÍPIO

Questão 46

De acordo com o artigo 6 da Lei Orgânica de Arapiraca-AL, o governo municipal compreende os poderes:
A ( ) executivo e judiciário.
B ( ) executivo e legislativo.
C ( ) legislativo e judiciário.
D ( ) executivo, legislativo e judiciário.

Questão 47

"É o órgão diretamente ligado à estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo, com a finalidade de prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Prefeitura no desempenho de suas atribuições legalmente instituídas". Segundo informações publicadas no *site* da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, esse órgão denomina-se:
A ( ) Gabinete Civil.
B ( ) Procuradoria Geral do Município.
C ( ) Controladoria Geral do Município.
D ( ) Coordenação Geral da Comunicação.

Questão 48

Segundo dados publicados em 2024 no *site* da prefeitura de Arapiraca-AL, a maior parte do PIB desse município advém de valores:
A ( ) de serviços.
B ( ) da indústria.
C ( ) da agropecuária.
D ( ) da administração pública.

Questão 49

Um dos serviços municipais disponíveis em Arapiraca-AL é o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI. Segundo o artigo 4º da Lei nº 2.541/2007, que cria esse órgão, o CMDPI deverá ser integrado por oito membros titulares e respectivos suplentes. Além dos membros ligados a órgãos ou entidades não governamentais, o CMDPI deve compreender representantes das secretarias municipais de:
A ( ) Saúde; Políticas para a Mulher; Desenvolvimento Social; Economia e Finanças.
B ( ) Educação; Assistência Social; Desenvolvimento Social; Defesa Civil.
C ( ) Assistência Social; Saúde; Defesa Civil; Desenvolvimento Social.
D ( ) Assistência Social; Educação; Saúde; Economia e Finanças.

Questão 50

Segundo o Censo de 2022, a população total de Arapiraca está entre:
A ( ) 180.000 e 200.000 habitantes.
B ( ) 200.000 e 230.000 habitantes.
C ( ) 230.000 e 250.000 habitantes.
D ( ) 250.000 e 280.000 habitantes.