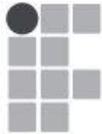




**Leia com atenção estas instruções gerais antes de realizar as provas.**

- 1 Confira se este caderno de prova corresponde ao cargo/área (cabeçalho desta página) para o qual você se candidatou.
- 2 Confira os dados impressos no cartão de respostas – prova objetiva. Quaisquer problemas deverão ser comunicados ao fiscal de sala, para registro em ata.
- 3 Assine o cartão de respostas da prova objetiva.
- 4 Verifique se este caderno de prova contém 40 questões. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- 5 Cada questão da prova objetiva constitui-se de cinco alternativas, identificadas pelas letras A, B, C, D e E, das quais apenas uma será a resposta correta.
- 6 Preencha primeiramente o rascunho do cartão de respostas da prova objetiva, que se encontra no verso desta folha; em seguida, passe-o a limpo, com caneta esferográfica azul ou preta. Qualquer outra cor de tinta não será aceita pela leitora ótica.
- 7 Preencha o cartão de respostas da prova objetiva completando totalmente a pequena bolha, ao lado dos números, que corresponde à resposta correta.
- 8 Serão consideradas incorretas questões para as quais o candidato tenha preenchido mais de uma bolha no cartão de respostas da prova objetiva, bem como questões cuja bolha apresente rasuras no cartão de respostas.
- 9 Você poderá levar consigo a prova objetiva.
- 10 O cartão de respostas não será substituído em hipótese alguma; portanto, evite rasuras.
- 11 Em sala, a comunicação entre os candidatos não será permitida, sob qualquer forma ou alegação.
- 12 Não será permitido o uso de calculadoras, dicionários, telefones celulares, *pen drive* ou de qualquer outro recurso didático, elétrico ou eletrônico, nem o uso de qualquer acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 13 As provas objetivas terão duração de quatro horas (das 14h e 30 min às 18:30h), incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas. A duração será de cinco minutos (14h e 30min às 19:30h) apenas para os candidatos que tiveram a sua solicitação deferida.
- 14 O candidato somente poderá entregar a prova e sair da sala após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de seu início.
- 15 Os (3) três últimos candidatos somente poderão se retirar da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após a assinatura da ata de sala.
- 16 Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala o cartão de respostas.



Instituto Federal  
de Santa Catarina

**CONCURSO PÚBLICO FEDERAL**  
**EDITAL 33/2017**

**INSTRUÇÕES:**

- 1 - Confira todos os seus dados e assine no campo indicado.  
Em caso de divergência, comunique-se com o fiscal.
- 2 - Não amasse, não dobre e não suje esta folha.  
Utilize somente caneta esferográfica tinta azul ou preta.
- 3 - Assinale no cartão resposta o número correspondente  
a proposição correta ou à soma das proposições corretas.
- 4 - Faça marcas sólidas nas bolhas.

Modo correto de

preencher as bolhas: ●

Modos errados:



Para uso do Fiscal

FALTANTE:  Sim

Controle Interno

IMPRESSÃO DIGITAL

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO CANDIDATO

**RESPOSTAS DAS QUESTÕES**

**Questões de 1 a 15**

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

**Questões de 16 a 30**

16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E

**Questões de 31 a 40**

31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E

**ATENÇÃO:** O preenchimento incorreto pode acarretar falha na leitura, anulando a questão.



### Questão 1

De acordo com o Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação, regido pela Lei nº 11.091/2005, caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Educação, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis: demandas institucionais, proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários, inovações tecnológicas e \_\_\_\_\_.

A alternativa que completa **CORRETAMENTE** a afirmação acima é:

- (A) terceirização e delegação dos processos de trabalho.
- (B) qualidade de vida no trabalho – QVT.
- (C) disponibilidade orçamentário-financeira.
- (D) projeção de aposentadorias e desligamentos.
- (E) modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

### Questão 2

De acordo com o previsto na Lei nº 8.112 de 1990 – que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais – sobre a jornada de trabalho dos servidores é **CORRETO** afirmar:

- (A) Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta e quatro horas e observados os limites mínimo e máximo de oito horas e dez horas diárias, respectivamente.
- (B) O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação parcial e exclusiva ao serviço, não podendo ser convocado no interesse da Administração.
- (C) Os servidores docentes e técnicos administrativos cumprirão jornada de trabalho de 30 horas semanais.
- (D) Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.
- (E) Os servidores docentes cumprirão jornada de trabalho de 40 horas semanais e os técnicos administrativos cumprirão jornada de trabalho de 44 horas semanais.

### Questão 3

O Decreto nº 7.566, de 23 de setembro, no ano de \_\_\_\_\_ cria \_\_\_\_\_ escolas de Aprendizes Artífices no Brasil, para o ensino profissional primário e gratuito, no governo \_\_\_\_\_.

Assinale a alternativa que **CORRETAMENTE** preenche as lacunas do texto acima, respectivamente.

- (A) 1909, 29, Nilo Peçanha
- (B) 1919, 19, Epitácio Pessoa
- (C) 1909, 19, Nilo Peçanha
- (D) 1919, 29, Delfim Moreira
- (E) 1909, 19, Delfim Moreira



#### Questão 4

Assinale a alternativa **CORRETA** em que há dois marcos históricos para a Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Brasil.

- (A) No ano de 2011 é lançado o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos e neste mesmo ano o Decreto 6.302 institui o Programa Brasil Profissionalizado.
- (B) O Decreto 5. 354/2005 permite a integração do ensino técnico de nível médio com ensino médio regular e no ano de 2009 acontece o Centenário da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.
- (C) O Decreto 2.208/2007 regulamenta a Educação Profissional e cria o Programa de Expansão da Educação Profissional – PROEP e a Lei 6.545/1978 transforma a Escola Técnica de Minas Gerais em Centro Federal de Educação Tecnológica.
- (D) No ano de 1909 é criado o Ministério da Educação e Cultura que passa a supervisionar as Escolas de Aprendizes Artífices e no ano de 1937 as Escolas de Aprendizes Artífices são transformadas em Liceus Industriais, destinados ao ensino profissional.
- (E) Criação da Universidade Tecnológica do Paraná – UTFPR, sob a Lei nº 11.184 de 07 de outubro de 2005 e Lançamento da primeira fase do Plano de Expansão da Rede Federal em 2005, com a construção de 60 novas unidades de ensino pelo Governo Federal.

#### Questão 5

O primeiro capítulo do Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) – PDI 2015-2019 apresenta o Perfil Institucional do IFSC e dentre as informações disponíveis estão descritas suas áreas de atuação acadêmica, que são:

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Extensão; Ensino; e, Pesquisa e Inovação.
- (B) Ensino; Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Assuntos Internacionais; e, Extensão.
- (C) Ensino; Pesquisa; e, Pós-graduação.
- (D) Pesquisa, pós-graduação; Ensino; e, Extensão.
- (E) Pós-graduação; Ensino; e, Pesquisa e Inovação.



**Questão 6**

Com relação ao Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSC - PDI 2015-2019, marque (V) para as afirmativas verdadeiras e (F), para as falsas.

- ( ) O PDI, com vigência quinquenal, é o documento que manifesta o ideal de educação, que registra o processo de construção da identidade institucional e que dá suporte para as ações educativas programadas pela lei.
- ( ) A Lei nº 11.892/2008 traz a obrigatoriedade de as instituições de ensino superior construírem o Projeto Pedagógico Institucional – PPI.
- ( ) A missão do IFSC é promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.
- ( ) Para o ciclo do PDI 2015-2019, a estrutura voltada a subsidiar o alinhamento institucional em prol do alcance da estratégia concebida, coletivamente, é o Comitê Permanente de Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional.
- ( ) A cada exercício será concebido o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, instrumento operacionalizador dos objetivos traçados no planejamento estratégico, o qual possibilita também a organização da disponibilidade de recursos orçamentários em projetos e demandas alimentares da instituição.
- ( ) O Relatório de Autoavaliação Institucional, elaborado anualmente pela Comissão Própria de Avaliação - CPA e o Relatório de Gestão/Prestação de Contas constituem-se nos principais documentos de avaliação do desenvolvimento institucional.

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de cima para baixo.

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



### Questão 7

De acordo com o Decreto nº 1.171 de 1994, analise as afirmações:

- I. Tal decreto trata do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, apresentando as regras deontológicas, os principais deveres do servidor público, bem como suas vedações, além dos seus direitos e vantagens.
- II. É vedado ao servidor público fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes e de amigos ou de terceiros.
- III. Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.
- IV. A publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, mesmo em casos de segurança nacional, investigações policiais ou de interesse superior do Estado ou da Administração Pública. Sua omissão enseja comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.
- V. A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

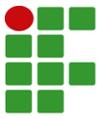
Assinale a opção **CORRETA**:

- (A) As afirmações II, III e IV estão corretas
- (B) As afirmações II, III, IV e V estão corretas.
- (C) As afirmações II, III e V estão corretas.
- (D) As afirmações I, II e IV estão corretas.
- (E) As afirmações I, II, III, IV e V estão corretas.

### Questão 8

Segundo a Lei nº 9394 de 1996 a educação profissional é composta por várias modalidades e níveis, qual a sequência **CORRETA** de cursos que inclui toda a educação profissional?

- (A) FIC, técnico, tecnológico e doutorado profissional
- (B) Qualificação, técnico, tecnológico, mestrado e doutorado profissional
- (C) Mestrado profissional, médio integrado, qualificação e PROEJA
- (D) PROEJA, técnico, superior de tecnologia e mestrado profissional
- (E) FIC, técnico, tecnológico e mestrado profissional



### Questão 9

A Lei nº 10.098 de 2000, apresenta definições necessárias à sua compreensão. De acordo com essa Lei, associe a segunda coluna com a primeira.

- |   |  |
|---|--|
| I. Desenho Universal                            | ( ) É aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.   |
| II. Acessibilidade                              | ( ) Produtos, equipamentos, dispositivos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivem promover a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social.  |
| III. Barreiras nas comunicações e na informação | ( ) É qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação  |
| IV. Ajuda técnica                               | ( ) É a concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou de projeto específico, incluindo os recursos de tecnologia assistiva.  |
| V. Comunicação                                  | ( ) Possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.   |
| VI. Pessoa com Deficiência                      | ( ) Forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais, a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações. |



Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de associação, de cima para baixo.

- (A) VI, V, III, I, II, IV
- (B) VI, IV, V, II, I, III
- (C) III, IV, VI, I, II, V
- (D) VI, IV, III, I, II, V

### Questão 10

Na Lei nº 11.892 de 2008, no §2º do Artigo 2º está expresso:

“§ 2º No âmbito de sua atuação, os Institutos Federais exercerão o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais.”

Acreditação e certificação, referem-se respectivamente a:

- (A) Credenciar outras escolas e certificar seus próprios alunos.
- (B) Registrar os diplomas de outras instituições e emitir diplomas e certificados de seus próprios cursos.
- (C) Reconhecer a formação de outras instituições e registrar seus diplomas e certificados.
- (D) Apostilar diplomas de outras instituições e registrar seus próprios diplomas.
- (E) Emitir e registrar seus diplomas e certificados.

### Questão 11

A avaliação do estágio probatório de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será realizada observando-se a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo. Neste período, de acordo com o previsto na Lei nº 8.112/1990 serão observados os seguintes fatores:

- (A) assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- (B) pontualidade, lealdade, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- (C) disciplina, responsabilidade, eficiência e coragem.
- (D) efetividade, eficiência e eficácia no desempenho das funções.
- (E) proatividade, regularidade, efetividade e compatibilidade.

### Questão 12

De acordo com Norma Regulamentadora 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho (NR24), as empresas devem garantir, nos locais de trabalho, suprimento de água potável e fresca em quantidade superior a \_\_\_\_\_ por hora/homem trabalho.

Assinale a alternativa que **CORRETAMENTE** preenche a lacuna do texto acima.

- (A) 300 ml
- (B) 250 ml
- (C) 200 ml
- (D) 350 ml
- (E) 500 ml



**Questão 13**

A “Saúde e Segurança” dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC) é uma preocupação permanente das gestões da instituição. As ações referentes as condições de trabalho para os servidores orientam-se pela legislação vigente e, a norma de referência para abordagem dos Riscos Ocupacionais Ergonômicos e a Norma Regulamentadora 17 (NR17), denominada de Ergonomia. Pela natureza educacional da Instituição muitas das “atividades exigem solicitação intelectual e atenção constante”, nos locais onde são executadas tais atividades, como por exemplo “salas de controle, laboratórios, escritórios, salas de desenvolvimento ou análise de projetos dentre outros” para esses ambientes segundo a NR17 são recomendadas condições de conforto, como:

- I. níveis de ruído de acordo com o estabelecido na NBR 10152, norma brasileira registrada no INMETRO;
- II. índice de temperatura efetiva entre 20oC (vinte) e 23oC (vinte e três graus centígrados);
- III. velocidade do ar não superior a 0,80 m/s;
- IV. umidade relativa do ar não inferior a 40 (quarenta) por cento.

Assinale a alternativa que apresenta somente as afirmativas **CORRETAS**.

- (A) III, IV
- (B) I, II, III
- (C) I, II, IV
- (D) II, III, IV
- (E) I, III



### Questão 14

Suponha que um professor deseja automatizar o controle de frequência dos alunos e para isso cria a planilha abaixo no programa LibreOffice Calc. Nas colunas B até H é informada a quantidade de presenças do aluno no dia.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Unidade Curricular: Projeto Integrador I - Turno: Vespertino										
2	Nome	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Total Aulas	Presenças	Faltas
3	JOÃO	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14
4	DOUGLAS	0	2	0	0	0	0	0	14	2	12
5	MARIANA	2	2	1	0	0	0	0	14	5	9
6	ROSIANA	2	2	2	2	1	2	2	14	13	1
7	IVO	2	2	2	1	2	1	2	14	12	2
8	PEDRO	2	1	2	2	1	2	2	14	12	2

Assinale a alternativa que contém a fórmula que ele poderia utilizar para obter os valores da coluna "Total Aulas" (coluna I)?

- (A) =SOMA(B3:H3)
- (B) =(CONT.SE(B3:H3;0)+CONT.SE(B3:H3;1)+CONT.SE(B3:H3;2))\*2
- (C) =CONT.SE(B3:H3;0)
- (D) =CONT.SE(B3:H3;0)+CONT.SE(B3:H3;1)+CONT.SE(B3:H3;2)
- (E) =CONT.SE(B3:H3;0,1,2)

### Questão 15

Embora o disco rígido seja um dispositivo extremamente confiável, está sujeito a falhas eletromecânicas que resultam em perda de dados. Além disso, os arquivos de dados, especialmente aqueles que são acessados por diversos usuários, estão sujeitos a erros introduzidos pelos próprios usuários. Sendo assim, é vital dispor de uma cópia de segurança (*backup*). Sobre cópia de segurança (*backup*), assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) Arquivos armazenados em computadores conectados a redes de computadores podem ser danificados por vírus e ataques cibernéticos.
- (B) A periodicidade de realização de cópias de segurança deve ser proporcional à frequência com que os dados são alterados.
- (C) De forma a garantir que os dados estejam realmente seguros, após a criação das cópias de segurança, é importante verificar se as mesmas estão íntegras e podem ser utilizadas caso os dados originais sejam comprometidos.
- (D) Para garantir a segurança dos dados, as cópias de segurança devem ser armazenadas sempre no mesmo local.
- (E) Os dados contidos em arquivos também podem ser perdidos devido a incêndios e desastres naturais.



### Questão 16

Em relação aos aspectos da textualização da redação técnica oficial (MENDES; FOSTER JÚNIOR, 2002), marque (V) para as afirmativas verdadeiras e (F), para as falsas.

MENDES, G. F.; FOSTER JÚNIOR, N. J. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

- ( ) A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.
- ( ) A formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.
- ( ) Na comunicação dirigida a um reitor/uma reitora de uma universidade, deve-se empregar o pronome de tratamento “Vossa Excelência” e o vocativo “Magnífico Reitor” ou “Magnífica Reitora”.
- ( ) São partes do documento no Padrão Ofício: a) tipo e número do expediente; b) local e data; c) assunto; d) destinatário; e) texto; f) fecho; g) assinatura do autor; h) identificação do signatário.
- ( ) A forma de diagramação do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação: a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé.
- ( ) O campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 2,0 cm de largura e o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm.

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de cima para baixo.

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

### Questão 17

Em relação ao emprego adequado da grafia de acordo com o atual acordo ortográfico:

- I. De acordo com a estruturação do IFSC, cada *campus* é dirigido por um diretor geral.
- II. No IFSC, é comum haver cooperação entre os diferentes *campi* para a realização de projetos interinstitucionais.
- III. Em uma instituição democrática, é importante que as decisões sejam tomadas em conjunto por meio de assembleias, as quais são marcadas antecipadamente.
- IV. O IFSC, com base no projeto de verticalização da educação, tem lançado diversos cursos de pós-graduação.

Assinale a alternativa que apresenta somente as afirmativas **CORRETAS**

- (A) I, III
- (B) I, II, III
- (C) III, IV
- (D) I, II, IV
- (E) II, IV



### Questão 18

Em relação ao emprego adequado da regência verbal e nominal no estilo formal da língua:

- I. O professor deve enviar o plano de aula do seu componente curricular ao coordenador do respectivo curso até a segunda semana de aula. Isso para que o coordenador possa analisá-lo com o propósito de depreender se os procedimentos didático-pedagógicos presentes no plano estão de acordo com a ementa presente no Projeto Político Pedagógico do curso.
- II. De acordo com as presentes leis, tais direitos pertencem aos estudantes. Insistimos na ideia de que esses direitos lhes pertençam.
- III. Temos a certeza de que todos os pedidos serão atendidos conforme as verbas forem liberadas por meio dos respectivos editais.
- IV. Chegarei a cidade na próxima semana, quinta-feira, por volta das 13h. Peço aos Senhores que reservem um carro com motorista para me apanhar no aeroporto.

Assinale a alternativa que apresenta somente as afirmativas **CORRETAS**

- (A) I, II, III
- (B) II, IV
- (C) III, IV
- (D) I, II, IV
- (E) I, III

### Questão 19

Assinale a alternativa em que a organização do texto e o emprego da concordância verbal e/ou nominal estão **CORRETOS**.

- (A) O IFSC, por ser uma instituição inclusiva, têm muitos estudantes com baixa renda.
- (B) O IFSC é uma instituição pública, gratuita e de qualidade. Embora muitas pessoas vem ao IFSC bem busca da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Educação Tecnológica, ressalta-se que a instituição também oferta cursos de Licenciaturas, de Pós-graduação entre outros.
- (C) A maioria dos estudantes chegam na hora certa para a aula, apenas alguns chegam atrasados pelo fato de trabalharem em locais mais distantes da instituição de ensino.
- (D) A reunião será realizada na próxima semana, quando será discutido os pontos relevantes apontados pelos estudantes nos conselhos de classe.
- (E) Os estudantes do IFSC que comprovarem dificuldades financeiras podem fazer um cadastro no PAEVS para receberem auxílio financeiro.



### Questão 20

Assinale a alternativa em que a organização do texto e o emprego dos pronomes oblíquos estão **CORRETOS** de acordo com o estilo formal da língua:

- (A) Não peço-lhes que fiquem após o horário de trabalho.
- (B) Em relação ao encontro de ontem, ninguém solicitou-me que eu chegasse mais cedo para essa atividade.
- (C) Precisamos resolver essas questões urgentes, por essa razão vim, pessoalmente, convocar-lhes para uma reunião urgente.
- (D) Eu lhe escreverei para fazer formalmente o pedido dos uniformes dos estudantes do próximo semestre.
- (E) Precisamos modificar o fluxo desse processo, o tornando mais dinâmico de forma a agilizar os resultados das matrículas

### Questão 21

Assinale a opção **CORRETA** acerca das obrigações éticas do profissional de secretariado:

- (A) Sendo um cargo de confiança, o profissional de secretariado pode usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir favoritismo pessoal ou facilidades.
- (B) É vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria, com exceção de quando for ordem expressa de seu superior.
- (C) Os profissionais de secretariado devem manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
- (D) Os profissionais de secretariado devem estabelecer um clima de respeito à hierarquia, com liderança, competência e insubordinação.
- (E) O profissional de secretariado, no exercício de sua profissão, nem sempre deve guardar sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

### Questão 22

De acordo com o código de ética do profissional de secretariado, constituem-se direitos dos profissionais de secretariado, **EXCETO**:

- (A) jornada de trabalho incompatível com a legislação trabalhista em vigor.
- (B) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
- (C) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade.
- (D) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.
- (E) participar de entidades representativas da categoria.



### Questão 23

Com relação às ferramentas essenciais do cotidiano do profissional de secretariado, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- (A) O caderno de anotações, o follow up e a agenda são ferramentas que se complementam e contribuem significativamente para o bom desempenho da função.
- (B) Follow up é o local destinado à guarda provisória dos documentos que estão pendentes, aguardando a data para solução ou realização.
- (C) Na agenda devem ser anotados todos os compromissos do seu superior (data, local, horário de início e término, assunto, participantes e telefone da pessoa que está assumindo o compromisso).
- (D) O planejamento da agenda deve ser feito com intervalos entre os compromissos, para que o chefe possa se atualizar dos acontecimentos.
- (E) Follow up é o local destinado aos documentos utilizados apenas para consultas.

### Questão 24

São tarefas que devem ser executadas antes da reunião, **EXCETO**:

- (A) Convocação.
- (B) Reserva e arrumação da sala.
- (C) Confirmação da presença dos convocados.
- (D) Elaboração da súmula da reunião.
- (E) Minuta da ata da reunião anterior.

### Questão 25

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Os conjuntos de documentos produzidos e acumulados, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas federais, entidades coletivas de direito privado, entidades estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, são considerados arquivos públicos.
- (B) Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou distensivos.
- (C) O sistema decimal de classificação consiste num código numérico de dez classes, estas, por sua vez, em dez subclasses, e assim sucessivamente, sendo que as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão ou entidade.
- (D) O prazo de guarda é definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo permanente, e ao fim do qual se realiza a destinação.
- (E) A Comissão de Avaliação e Destinação é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos nas instituições.

### Questão 26

Uma organização é \_\_\_\_\_ quando utiliza seus recursos produtivamente nas suas atividades para atingir seus objetivos.

Assinale a alternativa que **CORRETAMENTE** preenche a lacuna do texto acima.

- (A) Eficaz
- (B) Eficiente
- (C) Efetiva
- (D) Resiliente
- (E) Especializada



### Questão 27

Em relação ao processo de comunicação, associe a coluna da direita com a da esquerda.

- |                 |  |
|-----------------|--|
| (1) comunicação | ( ) Qualquer coisa que confunda, perturbe, diminua ou interfira na comunicação.  |
| (2) emissor     | ( ) O iniciador da comunicação.  |
| (3) receptor    | ( ) O indivíduo cujos sentidos captam a mensagem do emissor.   |
| (4) ruído       | ( ) O processo através do qual as pessoas tentam compartilhar significados através da transmissão de mensagens simbólicas. |

Assinale a alternativa que contém a ordem **CORRETA** de associação, de cima para baixo.

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

### Questão 28

Com relação à tomada de decisão, marque (**V**) para as afirmativas verdadeiras e (**F**), para as falsas.

- ( ) Um problema é uma situação que ocorre quando o estado atual das coisas é diferente do estado desejado das coisas.
- ( ) Uma oportunidade é uma situação que ocorre quando as circunstâncias oferecem a uma organização a chance de ultrapassar seus objetivos e metas estabelecidos.
- ( ) Decisões não programadas são soluções para problemas rotineiros, determinadas por regras, procedimentos ou hábitos.
- ( ) Certeza é uma condição para tomada de decisão em que os administradores têm informações imprecisas, mensuráveis e confiáveis sobre os resultados das várias alternativas que estão sendo consideradas.
- ( ) Turbulência é uma condição para tomada de decisão que ocorre quando as metas não são claras ou quando o meio ambiente muda muito depressa.
- ( ) Decisões programadas são soluções específicas criadas através de um processo não-estruturado para resolver problemas não-rotineiros.

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de cima para baixo.

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



### Questão 29

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, “a redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais”.

Sobre os aspectos gerais da redação oficial, marque (V) para as afirmativas verdadeiras e (F), para as falsas.

- ( ) O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre: da ausência de impressões individuais de quem comunica, da impessoalidade de quem recebe a comunicação e do caráter impessoal do próprio assunto tratado.
- ( ) Há consenso de que o padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal, e se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.
- ( ) O uso do padrão culto implica emprego de linguagem burocrática e figuras de linguagem próprias da língua literária.
- ( ) A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.
- ( ) A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial e atende, basicamente ao princípio de *economia linguística*, fazendo-se necessário eliminar passagens substanciais do texto para reduzi-lo em tamanho.
- ( ) Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. A clareza é algo que se atinge por si só: ela independe das demais características da redação oficial.

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de cima para baixo.

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



### Questão 30

Sobre a comunicação interna e externa no serviço público, marque (V) para as afirmativas verdadeiras e (F), para as falsas.

- ( ) Memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de diferentes órgãos que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
- ( ) O vocativo adequado para o Reitor é *Magnífico Reitor*, assim como *Senhor Ministro* é o vocativo adequado para as correspondências destinadas ao Ministro de Estado da Educação.
- ( ) Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente.
- ( ) As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, atendem ao mesmo rito e tradição das comunicações dirigidas a autoridades brasileiras.
- ( ) O Ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e com particulares.
- ( ) Respeitosamente é o fecho adequado para comunicações destinadas a autoridades da mesma hierarquia.
- ( ) A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária evocação do tratamento *digníssimo*.

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de associação, de cima para baixo.

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

### Questão 31

Leia as afirmativas sobre as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

- I. Em igualdade de categoria, a precedência, em cerimônias de caráter federal, será a seguinte:
  - 1º Os estrangeiros.
  - 2º As autoridades e os funcionários da União.
  - 3º As autoridades e os funcionários estaduais e municipais.
- II. Em jantares e almoços, o convidado poderá fazer-se representar.
- III. A Bandeira Nacional pode ser conduzida em formaturas, assim como pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.
- IV. Quando solicitado, o Chefe do Cerimonial determinará a colocação de autoridades e personalidades que não constem da Ordem Geral de Precedência.

Assinale a alternativa que apresenta somente as afirmativas **CORRETAS**.

- (A) I, III, IV
- (B) I, II, III, IV
- (C) II, III, IV
- (D) II, III
- (E) II



### Questão 32

Com base na classificação de eventos, associe a segunda coluna de acordo com a primeira.

- |  |   |
|--|---|
| I. Eventos científicos, associativos/profissionais | ( ) Assembleia, colóquio, conferência, convenção, congresso, encontro, fórum, jornada, mesa redonda, painel, seminário, simpósio, oficina, ciclo de palestras.  |
| II. Eventos culturais                              |   |
| III. Inauguração                                   | ( ) Colação de grau, comemoração/jubileu, entrevista coletiva, feira/exposição, homenagem, inauguração, lançamento de projetos/produtos, posse, transmissão de cargo, programa de visitas, assinatura de atos, outorga de títulos, audiência. |
| IV. Eventos sociais                                | ( ) Concurso, exposição de arte, festival, jogo/torneio, lançamento de livros, shows.   |
| V. Eventos institucionais                          | ( ) Concurso, exposição de arte, festival, jogo/torneio, lançamento de livros, shows.   |
|  | ( ) Aniversário, bodas, casamento, festa de formatura, almoço, jantar, coquetel, comemorações diversas.   |
|  | ( ) Evento que marca o início de um empreendimento público ou privado.  |

Assinale a alternativa que contem a sequência **CORRETA** da associação, de cima para baixo.

- (A) III, V, II, I, IV
- (B) III, II, I, IV, V
- (C) I, II, III, V, IV
- (D) I, V, II, IV, III
- (E) II, III, IV, I, IV

### Questão 33

Associe a segunda coluna com a primeira. **H.L.**

- |                |   |
|----------------|---|
| 1- Check-in    | ( ) Cupom de serviços, que comprova o pagamento e o direito a um serviço ou produto.  |
| 2 - Checkout   |   |
| 3 - No show    | ( ) Aviso de pagamento prévio.  |
| 4 – Voucher    | ( ) É a apresentação do passageiro no balcão da companhia aérea para embarque. Utiliza-se o mesmo nome para entrada em hotel.   |
| 5 - PTA        | ( ) Documento de licença pelo qual a autoridade pública permite que um cidadão deixe seu país de origem e ingresse em país estrangeiro.                                       |
| 6 – Passaporte | ( ) É o não comparecimento, sem aviso prévio ou cancelamento para embarque ou no balcão da recepção.  |
|                | ( ) Registro de saída do hóspede do hotel, quando se dá o pagamento da conta relativa a sua estada, o que permite ao hóspede deixar as dependências do hotel com sua bagagem. |

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de associação, de cima para baixo.

- (A) 4, 3, 1, 5, 6, 2
- (B) 3, 5, 2, 6, 4, 1
- (C) 4, 5, 1, 6, 3, 2
- (D) 2, 1, 4, 5, 6, 3
- (E) 4, 2, 1, 6, 5, 3



### Questão 34

Considerando que a estruturação organizacional refere-se a uma maneira de alocar recursos e atividades em prol dos objetivos organizacionais, ou seja, a maneira como as atividades são divididas, organizadas e coordenadas, marque **(V)** para as afirmativas verdadeiras e **(F)**, para as falsas.

- ( ) Um dos objetivos da estruturação organizacional é a redução de conflitos.
- ( ) A integração entre a organização e o ambiente externo não é fator relevante quando se fala em estruturação organizacional, já que, neste caso, o ambiente externo não interfere as variáveis internas.
- ( ) A divisão do trabalho, ou especialização de tarefas, permite que as tarefas sejam simplificadas e permite que sejam aprendidas rapidamente. Porém, esta técnica pode elevar o grau de absenteísmo, dado a sua repetitividade que pode causar insatisfação no trabalho.
- ( ) A estrutura organizacional alta é caracterizada por um pequeno alcance de gerência e muitos níveis hierárquicos, fator que pode acelerar o processo de tomada de decisão.
- ( ) A estrutura organizacional achatada é caracterizada por um amplo alcance de gerência e poucos níveis hierárquicos, fator que pode reduzir custos e retardar o processo de tomada de decisão.

Assinale a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de cima para baixo.

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

### Questão 35

De acordo com as funções administrativas, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- (A) Planejamento é acompanhar para que tudo seja realizado de acordo com os planos.
- (B) Organização é o processo de definição da estrutura organizacional e das atividades que serão realizadas.
- (C) Comando é manter o engajamento das pessoas para que a organização atinja seus objetivos.
- (D) Coordenação está vinculada à harmonização das atividades e esforços.
- (E) Controle é a verificação e acompanhamento das atividades, por meio de indicadores de desempenho, para conquistar os resultados esperados.



### Questão 36

Em relação as fontes de poder, associe a coluna da direita com a da esquerda.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| (1) poder de recompensa  | ( ) Lado negativo do poder de recompensa, baseado na capacidade do influenciador de punir o influenciado.  |
| (2) poder coercitivo     | ( ) Poder baseado na crença ou na compreensão de que o influenciador tem conhecimento específico ou competência relevante que o influenciado não tem.  |
| (3) poder legítimo       | ( ) Poder decorrente do fato de uma pessoa, conhecida como influenciador, ter a capacidade de recompensar outra pessoa, conhecida como influenciado, pelo cumprimento de ordens, que podem ser explícitas ou implícitas. |
| (4) poder de competência | ( ) Poder baseado no desejo do influenciado de ser parecido ou de se identificar com o influenciador.  |
| (5) poder de referência  | ( ) Poder que existe quando um subordinado ou um influenciado reconhece que o influenciador tem o "direito" ou está legalmente autorizado a exercer influência – dentro de certos limites.                               |

Assinale a alternativa que contém a ordem **CORRETA** de associação, de cima para baixo.

- (A) 3, 1, 4, 2, 5
- (B) 4, 1, 2, 3, 5
- (C) 2, 5, 1, 3, 4
- (D) 5, 4, 2, 1, 3
- (E) 2, 4, 1, 5, 3

### Questão 37

Com relação aos níveis da administração, assinale a alternativa cujos termos completam **CORRETAMENTE**, de cima para baixo, as afirmativas a seguir:

No nível da \_\_\_\_\_ são tomadas as principais decisões da organização.  
Os \_\_\_\_\_ estão vinculados ao desempenho do trabalho operacional.  
Os \_\_\_\_\_ planejam as ações para atingir os objetivos propostos pela alta administração.

- (A) Alta administração - Gerentes intermediários - Supervisores de primeira linha
- (B) Alta administração - Supervisores de primeira linha - Gerentes intermediários
- (C) Supervisores de primeira linha - Alta administração - Gerentes intermediários
- (D) Gerentes intermediários - Gerentes intermediários - Supervisores de primeira linha
- (E) Supervisores de primeira linha - Supervisores de primeira linha - Gerentes intermediários



### Questão 38

Para melhorar o desempenho organizacional é necessário que as pessoas estejam engajadas com a organização e com o desenvolvimento de suas habilidades. Neste sentido, Mintzberg propôs que gestores precisam desenvolver suas habilidades gerenciais para desempenharem de forma qualitativa o seu papel na organização. Associe a coluna da direita com a da esquerda, de acordo com as habilidades gerenciais propostas por Mintzberg.

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| (1) Relacionamento               | ( ) com esta habilidade desenvolvida o gestor consegue definir prioridades de realização de atividades de acordo com critérios estabelecidos. |
| (2) Liderança                    | ( ) habilidade que promove a mudança organizacional por meio da busca de soluções para os problemas.  |
| (3) Resolução de conflitos       | ( ) capacidade de negociação e de estabelecer redes de contatos são imprescindíveis para desenvolver esta habilidade.                         |
| (4) Processamento de informações | ( ) habilidade que tem como foco o aprendizado e a expressão eficaz de ideias.  |
| (5) Tomar decisões               | ( ) proporciona a compreensão do cargo e o seu impacto na organização por meio da reflexão.   |
| (6) Alocação de recursos         | ( ) é uma habilidade relacionada com a tensão e exige tolerância.   |
| (7) Empreendedorismo             | ( ) habilidade necessária para que a equipe da qual o gestor faz parte realize suas tarefas com motivação.                                    |
| (8) Introspecção                 | ( ) habilidade necessária para diagnosticar as situações e escolher o melhor caminho a seguir.  |

Assinale a alternativa que contém a ordem **CORRETA** de associação, de cima para baixo.

- (A) 5, 3, 1, 4, 2, 8, 7, 6
- (B) 4, 7, 6, 8, 2, 3, 1, 5
- (C) 6, 7, 1, 4, 8, 3, 2, 5
- (D) 4, 5, 6, 7, 1, 3, 2, 8
- (E) 6, 3, 1, 4, 8, 5, 2, 7



### Questão 39

Na visão de Michael Porter, a capacidade de uma organização competir num dado mercado é determinada pelos seus recursos técnicos e econômicos, bem como por cinco forças ambientais, sendo cada uma delas ameaça a entrada da organização em um novo mercado.

Assinale a alternativa que **CORRETAMENTE** contém as cinco forças ambientais de Porter:

- (A) Barreiras para entrada num mercado; Poder de barganha dos consumidores; Ameaça de produtos ou serviços manufaturados; Poder de barganha dos parceiros; Rivalidade entre os competidores atuais.
- (B) Barreiras para entrada num mercado; Poder de barganha dos consumidores; Ameaça de produtos ou serviços manufaturados; Poder de barganha dos fornecedores; Rivalidade entre os competidores atuais.
- (C) Barreiras para entrada num mercado; Poder de barganha dos governos; Ameaça de produtos ou serviços de substituição; Poder de barganha dos fornecedores; Rivalidade entre os fornecedores atuais.
- (D) Barreiras para entrada num mercado; Poder de barganha dos consumidores; Ameaça de produtos ou serviços manufaturados; Poder de barganha dos fornecedores; Rivalidade entre os competidores atuais.
- (E) Barreiras para entrada num mercado; Poder de barganha dos consumidores; Ameaça de produtos ou serviços de substituição; Poder de barganha dos fornecedores; Rivalidade entre os competidores atuais.

### Questão 40

Um sistema de informação é um conjunto integrado de hardware, software, procedimentos, dados e pessoas, usado para produzir informações. Em relação aos sistemas de informação, associe a coluna da direita com a da esquerda.

- |                   |   |
|-------------------|---|
| (1) hardware      | ( ) São as regras e as políticas pré-planejadas que governam a operação do sistema de informação, e o modo como os usuários finais interagem com o sistema. |
| (2) software      | ( ) Refere-se às máquinas usadas no sistema de informação.  |
| (3) dados         | ( ) São os fatos e os números não-avaliados que serão convertidos em informação.  |
| (4) procedimentos | ( ) Refere-se às instruções de processamento das informações, ou programas, necessários para operar o sistema de informação.                                |
| (5) pessoas       | ( ) Refere-se aos especialistas técnico e usuários finais que lidam com o sistema de informação.  |

Assinale a alternativa que contém a ordem **CORRETA** de associação, de cima para baixo.

- (A) 2, 1, 4, 3, 5
- (B) 4, 1, 3, 2, 5
- (C) 2, 5, 1, 3, 4
- (D) 5, 3, 2, 1, 4
- (E) 1, 3, 5, 4, 2