

Leia com atenção estas instruções gerais antes de realizar a prova:

- 1 Confira se este caderno de provas corresponde ao cargo/área (cabec alho desta página) para o qual você se candidatou.
- 2 Confira os dados impressos no cartão de respostas. Quaisquer problemas deverão ser comunicados ao fiscal de sala, para registro em ata.
- 3 Assine o cartão de respostas.
- 4 Verifique se este caderno de prova contém 40 questões. Não serão consideradas reclama es posteriores ao término da prova.
- 5 Cada questão da prova 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, 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  tica.
- 7 Preencha o cartão de respostas 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, bem como questões cuja bolha apresente rasuras no cartão de respostas.
- 9 O cartão de respostas não será substituído em hipótese alguma; portanto, evite rasuras.
- 10 Em sala, a comunica o entre os candidatos não será permitida, sob qualquer forma ou alega o.
- 11 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.
- 12 A prova terá dura o de quatro horas (das 13h 30min às 17h 30min), incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas. A dura o será de cinco horas (13h 30min às 18h 30min) apenas para os candidatos que tiveram a sua solicita o deferida.
- 13 O candidato somente poderá entregar a prova e sair da sala após 1 (uma) hora de seu início.
- 14 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.
- 15 Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala tanto o cartão de respostas quanto o caderno de provas. Você poderá levar consigo apenas o rascunho do cartão de respostas.



Para uso do fiscal	Controle Interno
Candidato faltante <input type="radio"/>	

- 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 apenas uma alternativa para cada questão.
Mais de uma marcação anulará a resposta.
- 4 - Faça marcas sólidas nas bolhas, conforme orientação abaixo.

Assinatura do candidato

Respostas de 1 a 20

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
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

Respostas de 21 a 40

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
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

Modo correto de preencher as bolhas: ●

O preenchimento incorreto pode causar
falha na leitura, anulando a questão.

Questão 1

Conforme o estabelecido pela Lei nº 8112/90, associe a segunda coluna com a primeira.

- | | | |
|--------------------|-----|---|
| I. Reversão | () | É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. |
| II. Readaptação | () | É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder. |
| III. Reintegração | () | É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado. |
| IV. Recondução | () | É a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial. |
| V. Remoção | () | É o retorno à atividade de servidor aposentado. |
| VI. Redistribuição | () | É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica. |

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

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

Questão 2

Com relação à estrutura organizacional dos Institutos Federais, de acordo com a Lei nº 11892/2008, marque **(V)** para as afirmativas verdadeiras e **(F)**, para as falsas.

- () São órgãos superiores dos Institutos Federais o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior.
- () Cada Instituto Federal é organizado em estrutura *multicampi* e o Campus Sede é aquele instalado na capital do Estado.
- () O Colégio de Dirigentes é composto pelo Reitor e pelos Diretores-Gerais de cada um dos campi.
- () Os Institutos Federais terão como órgão executivo a Reitoria, composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-Reitores.
- () O Reitor, obrigatoriamente, deve possuir o título de doutor.
- () Um servidor de cargo efetivo da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possua 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica, pode ser nomeado como Pró-Reitor.

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

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

Questão 3

Leia as afirmativas sobre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de acordo com a Resolução CNE/CEB nº 6, de 20/09/2012.

- I. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é desenvolvida nas formas articulada e subsequente ao Ensino Médio.
- II. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados por eixos tecnológicos e têm suas cargas horárias mínimas indicadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- III. Possibilita atividades não presenciais de até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária diária dos cursos técnicos de nível médio, desde que haja suporte tecnológico e atendimento pedagógico especializado.
- IV. Estabelece a possibilidade de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma articulada com o Ensino Médio, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

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

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

Questão 4

Todas as alternativas abaixo estão previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSC (2015-2019), **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Organização Didático-Pedagógica.
- (B) Regulamento Eleitoral para escolha de Reitor e Diretores dos Campi.
- (C) Organização e Gestão de Pessoal.
- (D) Planejamento Estratégico
- (E) Capacidade e Sustentabilidade Financeira.

Questão 5

O art. 1º da Lei nº 12.711/2012 estabelece que “as instituições federais de educação superior, vinculadas ao Ministério da Educação, reservarão, em cada concurso seletivo para ingresso nos cursos de graduação, por curso e turno, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas”.

Em relação ao preenchimento dessas vagas, 50% deverão ser reservadas aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a quanto?

Assinale a alternativa que responde **CORRETAMENTE** à questão acima.

- (A) 0,5 salário-mínimo (meio salário-mínimo), per capita.
- (B) 1 salário-mínimo (um salário-mínimo), per capita.
- (C) 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio), per capita.
- (D) 2 salários-mínimos (dois salários-mínimos), per capita.
- (E) 2,5 salários-mínimos (dois salários-mínimos e meio), per capita.

Questão 6

Leia com atenção o conceito a seguir:

“É um documento em que se registram, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências de uma reunião de pessoas para determinado fim”. (Odair Beltrão, 1980)

A afirmativa trata-se de que tipo de documento?

Assinale a alternativa que responde **CORRETAMENTE** à questão acima.

- (A) Portaria
- (B) Ofício
- (C) Memorando
- (D) Edital
- (E) Ata

Questão 7

Todas as alternativas abaixo apresentam as características textuais de uma redação oficial, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) concisão e clareza.
- (B) impessoalidade e formalidade.
- (C) uso do padrão culto da língua e impessoalidade.
- (D) respeitabilidade e liberdade.
- (E) formalidade e uniformidade.

Questão 8

Assinale a alternativa em que a organização do texto e o emprego dos pronomes estão **CORRETOS**.

- (A) Aguardamos a Sua Excelência determinar quais procedimentos serão adotados.
- (B) Sua Excelência está analisando os documentos que o Senhor encaminhou. Assim que analisados e assinados, os mesmos serão encaminhados conforme orientações.
- (C) Convidamos o Ilustríssimo Senhor Juiz para participar da solenidade de posse do Senhor Prefeito eleito de nossa cidade.
- (D) Ao Digníssimo Senhor Pedro Silva, Juiz de Direito da 20ª Vara Criminal do Fórum de Justiça.
- (E) Informamos ao Magnífico Reitor as datas das cerimônias de formaturas do 2º semestre de 2015, nas quais contamos com a presença de Vossa Magnitude.

Questão 9

Assinale a alternativa em que a colocação pronominal está **INCORRETA**.

- (A) Me chamaram para uma festa em Blumenau.
- (B) Expliquei-lhe o motivo da minha pressa.
- (C) Lembrar-me-ei de você em minhas orações.
- (D) Ninguém me informou o resultado do concurso.
- (E) Agora lhe darei a resposta esperada.

Questão 10

Assinale a alternativa em que há **ERRO** de concordância verbal.

- (A) O pessoal invadiu o estádio de futebol.
- (B) Mais de cinco professores faltaram à reunião pedagógica.
- (C) Os imóveis, os carros, as joias, tudo estava penhorado.
- (D) João, Maria e Fábio são estudantes do curso técnico.
- (E) Estados Unidos são uma nação capitalista.

Questão 11

Conforme a Norma Regulamentadora 06, que trata sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI, marque a alternativa **INCORRETA**.

- (A) Constitui-se de exemplo de EPI para proteção do corpo inteiro: vestimenta de segurança para proteção de todo o corpo contra umidade proveniente de operações com água.
- (B) Constitui-se de exemplo de EPI para proteção do corpo inteiro: vestimenta condutiva de segurança para proteção de todo o corpo contra choques elétricos.
- (C) Constitui-se de exemplo de EPI para proteção do tronco: Colete à prova de balas de uso permitido para vigilantes que trabalhem portando arma de fogo, para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica.
- (D) Constitui-se de exemplo de EPI para proteção dos membros inferiores: manga de segurança para proteção do braço e do antebraço contra choques elétricos.
- (E) Constitui-se de exemplo de EPI para proteção dos membros superiores: dedeira de segurança para proteção dos dedos contra agentes abrasivos e escoriantes.

Questão 12

A Norma Regulamentadora 17 que trata de Ergonomia visa estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente. Para os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo, avalie como verdadeiras (**V**) ou falsas (**F**) as assertivas a seguir.

- () Devem possuir condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, proporcionando reflexos, contrastes, sombras e corretos ângulos de visibilidade ao trabalhador.
- () O teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas.
- () A tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela, olho-teclado e olho-documento sejam aproximadamente iguais.
- () Devem ser posicionados em superfícies de trabalho com altura fixa.
- () Os documentos a serem utilizados com esses equipamentos deverão ser legíveis e, sempre que possível, confeccionados de papel brilhante para facilitar a leitura.

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

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

Questão 13

Em relação à Norma Regulamentadora 09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA, avalie como verdadeiras (**V**) ou falsas (**F**) as assertivas a seguir que tratam desse tema.

- () É responsabilidade do empregador estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA como atividade permanente da empresa ou instituição.
- () Configura-se uma das responsabilidades dos trabalhadores informar ao seu superior hierárquico direto ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.
- () Consideram-se agentes químicos os compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou serem absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.
- () Para efeito dessa norma regulamentadora, consideram-se riscos ambientais os agentes mecânicos, químicos, sociais e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.
- () Para os fins dessa norma regulamentadora, considera-se nível de ação o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição. As ações devem incluir o monitoramento periódico da exposição, a informação aos trabalhadores e o controle médico.

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

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

Questão 14

Nos computadores temos dispositivos de entrada, saída ou mistos.

Assinale a alternativa que contém apenas dispositivos de saída.

- (A) Caixa de Som, Monitor Touchscreen, Impressora Laser, DataShow.
- (B) DataShow, Joystick, Gravador de CD/DVD, Webcam.
- (C) Teclado, Impressora 3D, Scanner, Mouse.
- (D) Impressora, Monitor, DataShow, Caixa de Som.
- (E) Webcam, Teclado, Mouse, Joystick.

Questão 15

A Norma Regulamentadora 24, que trata de Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, estabelece alguns requisitos específicos para os Refeitórios. Sobre esse tema, qual das assertivas abaixo é a **CORRETA**? Assinale-a.

- (A) O refeitório deverá ser instalado em local apropriado, podendo se comunicar diretamente com os locais de trabalho e instalações sanitárias de modo que não restrinja o acesso dos trabalhadores.
- (B) A cobertura dos refeitórios deverá ser metálica e as telhas poderão ser de barro ou fibrocimento, o teto deverá ser de laje de concreto. Paredes devem ser revestidas com material liso, resistente até a altura do teto.
- (C) O piso dos refeitórios será permeável, podendo ser revestido de cerâmica ou piso tipo tacos de madeira ou piso de cimento queimado.
- (D) Deverá existir nos refeitórios água potável, em condições higiênicas, fornecida por meio de copos individuais, ou bebedouros de jato inclinado e guarda-protetora, podendo ter sua instalação em pias e lavatórios, e o uso de copos coletivos é opcional.
- (E) Deverão existir lavatórios individuais ou coletivos e pias instalados nas proximidades do refeitório, ou nele próprio, em número suficiente, a critério da autoridade competente em matéria de Segurança e Medicina do Trabalho.

Questão 16

Sobre as DIRETRIZES estabelecidas na norma regulamentadora 07, que trata do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) O PCMSO estabelece os parâmetros e índices máximos, bem como diretrizes a serem observados na execução dos exames médicos e avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico, nutricional e interpessoal de trabalho.
- (B) O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais normas regulamentadoras.
- (C) O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.
- (D) O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.
- (E) O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais normas regulamentadoras.

Questão 17

Sobre os conceitos relacionados à Intranet, Internet e Correio Eletrônico, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Tendo em vista a segurança de informações, é impossível ter acesso externo à intranet institucional, pois o acesso é restrito ao público interno de uma organização onde a intranet está instalada.
- (B) O protocolo ftp é utilizado quando um usuário de correio eletrônico envia uma mensagem com anexo para outro destinatário de correio eletrônico.
- (C) Uma intranet é uma rede corporativa interna que permite a interligação de computadores de empresas. Devido aos requisitos mais estritos de segurança, as intranets não podem utilizar tecnologias que sejam empregadas na Internet, como, por exemplo, o protocolo TCP/IP.
- (D) Os arquivos denominados cookies, também conhecidos como cavalos de troia, são vírus de computador, com intenção maliciosa, que se instalam no computador sem a autorização do usuário, e enviam, de forma automática e imperceptível, informações do computador invadido.
- (E) O protocolo POP3 é usado para recuperar emails de um servidor de email para um cliente de email POP3.

Questão 18

No que diz respeito aos conceitos de organização de informações, arquivos e pastas, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Uma pasta pode conter diversos arquivos; no entanto, cópias de um arquivo não podem estar armazenadas em diversas pastas, pois isso pode causar conflito quando um usuário solicitar a sua abertura.
- (B) Um arquivo cujo tamanho é de 65 MB não cabe em um diretório que possui 0,10 GB de espaço livre.
- (C) As pastas são espaços lógicos criados em uma máquina para facilitar o armazenamento e a organização de arquivos e de outras pastas em um ambiente computacional.
- (D) A extensão do nome de um arquivo é um conjunto de caracteres utilizado pelo sistema operacional para decifrar o tipo de informação contida no arquivo e qual o melhor programa para sua execução. Assim, tendo em vista a segurança de informações, não é possível alterar a extensão do nome de arquivo.
- (E) Uma pasta é um repositório que pode ser utilizado para armazenar apenas arquivos.

Questão 19

Sobre os conceitos relacionados aos microcomputadores, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A menor unidade de armazenamento de um microcomputador é o byte. Um conjunto de 8 bytes forma 1 bit, a partir do qual os dados em um computador são constituídos.
- (B) A unidade de DVD é um periférico capaz de realizar a leitura óptica dos dados armazenados em um Digital Vídeo Disk, diferentemente de uma unidade de disco rígido, que realiza a leitura dos dados de forma magnética.
- (C) Quanto maior a capacidade do Disco Rígido de um computador, maior será a velocidade de execução de um programa, independentemente do processador e da memória RAM instalada.
- (D) O fator mais importante, para garantir altas taxas de transmissão na Internet, é o processador e a memória RAM instalada.
- (E) Quanto maior for a dimensão do monitor de vídeo utilizado em um computador, maior deverá ser a capacidade da memória ROM instalada, de forma que uma boa definição e uma boa resolução sejam garantidas.

Questão 20

Diante da planilha abaixo, qual função deve ser corretamente utilizada para chegar ao resultado disponível na coluna D, utilizando-se como exemplo a situação de Diana?

	A	B	C	D
1	Nome	Receita	Despesa	Situação
2	Paulo	R\$ 20,00	R\$ 22,00	DEVEDOR
3	Raquel	R\$ 30,00	R\$ 21,00	CREDOR
4	Diana	R\$ 15,00	R\$ 38,00	DEVEDOR
5	Maria	R\$ 25,00	R\$ 20,00	CREDOR
6	João	R\$ 40,00	R\$ 35,00	CREDOR

Assinale a alternativa que responde **CORRETAMENTE** à questão acima.

- (A) =SE(C4<B4;DEVEDOR;CREDOR)
- (B) =SE(C4<B4;"DEVEDOR";"CREDOR")
- (C) =SE(B4>C4;"DEVEDOR";"CREDOR")
- (D) =SE(C4>B4;"DEVEDOR";"CREDOR")
- (E) =SE(B4>C4;"DEVEDOR";"CREDOR")

Questão 21

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, sobre os aspectos gerais da redação oficial, todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.
- (B) A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
- (C) Sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – permite flexibilidade e total liberdade no uso que se faz da língua, da mesma maneira que ocorre com a literatura, o texto jornalístico, a correspondência particular, etc, pois o importante é que a mensagem seja entendida.
- (D) Há sempre um único comunicador (o serviço público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio serviço público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).
- (E) A redação oficial não é necessariamente árida e infensa à evolução da língua.

Questão 22

O Reitor do IFSC deverá comunicar-se oficialmente com a UFSC. Essa comunicação deverá ser feita por meio de qual documento?

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) ofício
- (B) aviso
- (C) memorando
- (D) e-mail
- (E) telefone

Questão 23

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Sobre os documentos administrativos faça a relação numérica, associando as colunas.

- | | |
|--------------|--|
| (1) Ata | () Documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente. |
| (2) Atestado | () Documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas. |
| (3) Certidão | () Documento de valor jurídico que consiste em registro narrativo fidedigno e decisões do que se passou em uma assembleia, sessão ou reunião. |
| (4) Edital | () Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, licitações e divulgação de atos deliberativos. |
| (5) Portaria | () Ato administrativo que define competências, estabelece normas e procedimentos, define situações funcionais e aplica medidas de ordem disciplinar. |

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

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

Questão 24

O que compreende o planejamento como função administrativa?

Assinale a alternativa que responde **CORRETAMENTE** à questão acima.

- (A) Reunir, unificar e harmonizar todas as atividades e esforços visando ao alcance dos objetivos previamente traçados.
- (B) Reunir recursos físico e humanos essenciais para alcançar o objetivo de uma empresa.
- (C) Comparar os resultados atingidos para verificar se estão de acordo e efetuar a correção caso haja necessidade.
- (D) A habilidade de motivar e influenciar os liderados para que contribuam da melhor forma com os objetivos da organização.
- (E) Um processo contínuo e dinâmico que consiste em um conjunto de ações intencionais, integradas, coordenadas e orientadas para tornar realidade um objetivo futuro, de forma a possibilitar a tomada de decisões antecipadamente.

Questão 25

As funções administrativas “planejar, organizar, dirigir e controlar” constituem o processo administrativo e são uma sequência cíclica que está intimamente relacionada em uma interação dinâmica.

Associe a coluna da direita com a da esquerda de acordo com as características dessas funções.

- | | |
|------------------|---|
| (1) Planejamento | () Estruturar e integrar os recursos e órgãos incumbidos de sua administração e estabelecer relações entre eles e suas atribuições. Além de assegurar a divisão e a coordenação das atividades dos seus membros. |
| (2) Organização | () Definir objetivos e decidir sobre os resultados e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente. É a tomada de decisão antecipada, algo que podemos fazer antes de agir. |
| (3) Direção | () Monitorar e avaliar as atividades e os resultados para assegurar que os objetivos sejam alcançados, tomando as medidas necessárias para a correção de possíveis desvios. |
| (4) Controle | () Interpretar os planos para as pessoas e dar as instruções e orientação sobre como executá-los e garantir o alcance dos objetivos, após ter estabelecido o planejamento e estruturado a organização. |

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

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

Questão 26

A gestão de pessoas é área essencial nas organizações. Sobre os processos de recrutamento e seleção, leia com atenção as afirmações a seguir e marque (V) para as verdadeiras e (F) para as falsas.

- () Recrutamento é o processo de atrair candidatos para uma vaga.
- () O recrutamento busca candidatos somente fora da organização.
- () Seleção é a fase anterior ao recrutamento.
- () O objetivo da seleção é contratar os melhores dentre os candidatos, um processo pelo qual se faz a escolha daqueles que possuem o perfil necessário para ocupar o cargo.
- () A seleção pode se utilizar de diversas técnicas como, por exemplo, entrevistas, dinâmicas ou testes.

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

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

Questão 27

A Liderança é um processo-chave em todas as organizações. Assinale a alternativa **INCORRETA** sobre liderança.

- (A) É necessário ter um cargo de chefia ou hierarquicamente importante para ser um líder e influenciar outras pessoas.
- (B) A liderança é uma forma de influência. A influência é uma transação interpessoal em que uma pessoa age para modificar ou provocar o comportamento de outra pessoa, de maneira intencional.
- (C) Poder e liderança são questões distintas: quem tem o poder é aquele que manda e exerce o sobre alguém, ou subordinados. No entanto, liderança é a habilidade de influenciar pessoas para trabalharem entusiasmadamente, visando atingir objetivos comuns, inspirando confiança por meio da força do caráter. Liderar significa conquistar as pessoas, envolvê-las de forma que coloquem seu coração, mente, espírito, criatividade e excelência a serviço de um objetivo.
- (D) A liderança exige habilidades específicas, como paciência, confiança, autocontrole, autoridade, gentileza, amabilidade, humildade, respeito, altruísmo, honestidade, etc.
- (E) O líder é um agente de mudanças.

Questão 28

Liderança pode ser definida como a qualidade de quem pensa sempre à frente do seu tempo; tem o desejo constante de aprender e a capacidade de influenciar, além da consciência de que deve ser digno de confiança e que faz parte da equipe, mas com o papel fundamental de direcionar os esforços para o bom andamento dos trabalhos de uma organização.

A esse respeito, analise as afirmativas a seguir.

- I. Três são as habilidades importantes em um líder: técnicas, humanas e conceituais.
- II. Em uma liderança democrática, a equipe é estimulada a participar, e o gestor lidera voltado para as tarefas.
- III. A liderança transformacional baseia-se na legitimação da autoridade dentro de uma estrutura burocrática.

Assinale a alternativa que apresenta somente a(s) afirmação(ões) **CORRETA(S)**.

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

Questão 29

A capacitação deve contribuir para o desenvolvimento e a atualização profissional do servidor, alinhada com as demandas institucionais de órgãos e entidades federais.

Todas as alternativas abaixo mostram métodos de capacitação, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Estudos de caso.
- (B) Rotação de cargos.
- (C) Cursos e seminários externos.
- (D) Centros de Desenvolvimento Interno (universidades corporativas).
- (E) Balanced Scorecard.

Questão 30

As organizações gostariam de ter em seus quadros pessoas motivadas, satisfeitas e felizes, porém esse é um dos maiores desafios de um administrador. Sobre motivação, todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) A motivação é um fenômeno que depende de numerosos fatores para existir; dentre eles, o cargo em si, ou seja, a tarefa que o indivíduo executa, as características individuais e, por último, os resultados que esse trabalho pode oferecer.
- (B) Trabalhos simples e repetitivos afetam positivamente a motivação, já que não exigem grandes esforços e o trabalho com a aplicação de diferentes habilidades e o desafio são prejudiciais à motivação.
- (C) Motivação é uma força que se encontra no interior de cada pessoa, estando geralmente ligada a um desejo. Dessa forma, suas fontes de energia estão dentro de cada ser humano.
- (D) As políticas gerais de pessoal da organização, seus métodos de recompensa e a cultura da organização se traduzem em ações organizacionais que influenciam e motivam trabalhadores.
- (E) A motivação pode ser amplamente influenciada por fontes externas ao indivíduo ou pelo seu próprio trabalho na empresa.

Questão 31

Existem algumas ferramentas que auxiliam o gestor na otimização do trabalho. Entre elas, gráficos que representam a sequência de procedimentos ou de rotinas, devidamente formalizados e padronizados. Este conceito é o conceito de _____.

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

- (A) Liderança.
- (B) Departamentalização.
- (C) Organograma.
- (D) Fluxograma.
- (E) Almoxarifado.

Questão 32

Departamentalização é uma característica típica de grandes organizações. Ela é diretamente relacionada com o tamanho da organização e com a complexidade das operações. É um meio para se obter homogeneidade em cada órgão.

Todas as alternativas abaixo mostram tipos de departamentalização, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Por funções.
- (B) Por produtos ou serviços.
- (C) Por localização geográfica.
- (D) Por clientes.
- (E) Por remuneração dos colaboradores.

Questão 33

Os organogramas representam as relações hierárquicas de uma empresa. Sobre os organogramas, leia com atenção as afirmações a seguir e marque (**V**) para as verdadeiras e (**F**) para as falsas.

- () O organograma é o gráfico que representa estrutura formal da empresa.
- () Existe um tipo único e ótimo de organograma para todas as empresas, sendo as características das pessoas e das atividades empresariais irrelevantes para a elaboração do mesmo.
- () “Downsizing” é o “achatamento” do organograma e promove a redução dos níveis hierárquicos com o objetivo de aproximar os níveis da organização, reduzir mão de obra e custos e agilizar processos decisórios.
- () Os organogramas representam as relações de comunicação entre os cargos.
- () Os relacionamentos informais também estão representados no organograma.

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

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

Questão 34

As empresas se organizam em diferentes formas de estrutura, de acordo com suas características e mercados nos quais atuam. Associe a coluna da direita com a da esquerda de acordo com as características dessas estruturas.

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) Linear | () É aquela em que se encontra uma chefia para cada função, de modo que os subordinados que exercem mais de uma função ficam sob o mando de mais de um chefe. |
| (2) Linear-Staff | () Os recursos necessários para levar ao objetivo de cada projeto são separados, formando-se unidades independentes, cada uma dirigida por um gerente, com plena autoridade sobre o projeto. |
| (3) Estrutura Funcional | () Todos os órgãos são estruturados sob uma única linha de subordinação. Há centralização das decisões. |
| (4) Estrutura por Projetos | () Estrutura em que as unidades diretivas contam com uma unidade independente em sua atuação com liberdade de opinião, que serve de apoio, assessoria e recomendações. |

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

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

Questão 35

Como se denomina a área da administração que trata dos assuntos relacionados às operações de fluxo de caixa, transações financeiras, operações de crédito, pagamento?

Assinale a alternativa que responde **CORRETAMENTE** à questão acima.

- (A) Contabilidade
- (B) Administração financeira
- (C) Administração de materiais
- (D) Marketing
- (E) Captação de recursos

Questão 36

Assinale a alternativa **CORRETA** sobre o processo de comunicação.

- (A) Basta que as pessoas falem o mesmo idioma para que a comunicação se realize de modo completo, pois as questões culturais não influenciam no nível de domínio do código.
- (B) Emissor ou destinador é o que recebe a mensagem.
- (C) Ruído é a via de circulação das mensagens. Pode ser definido pelos meios técnicos aos quais o destinador tem acesso para assegurar o envio da mensagem ao destinatário.
- (D) Código é um conjunto de signos e regras de combinação desses signos. O destinador utiliza o código para elaborar a mensagem (processo de codificação). O destinatário identifica o sistema de signos (processo de decodificação) se seu repertório for comum ao do destinador.
- (E) Receptor ou destinatário é o que emite a mensagem.

Questão 37

Qualidade no atendimento ao público, seja interno ou externo, é essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas. Sobre a qualidade no atendimento, todas as afirmativas abaixo estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Qualidade no Atendimento está relacionada aos aspectos referentes ao ato da prestação do serviço (aparência, disposição para servir, segurança, personalização, toque humano, respeito, educação, paciência). É um meio de se atingir a satisfação do usuário.
- (B) O atendimento ao público é um serviço complexo; sua simplicidade é apenas aparente. Trata-se de uma atividade social mediadora que coloca em cena a interação de diferentes sujeitos em um contexto específico, visando responder a distintas necessidades.
- (C) O que você diz, ou seja, as palavras correspondem a todo o impacto que você causa no usuário. A maneira de falar e a postura não têm influência no impacto causado.
- (D) No atendimento telefônico, é recomendável: uso do telefone com objetividade e racionalmente; adoção de linguagem simples e fácil de ser entendida; uso de palavras de cortesia e anotação e repasse dos recados.
- (E) São fatores que afetam negativamente a qualidade do atendimento: treinamento deficiente de funcionários; apatia no contato; atitudes negativas de funcionários em relação aos usuários; má educação e demonstração de superioridade e burocracia demasiada e sem justificativas.

Questão 38

No serviço público, a qualidade no atendimento está associada a uma atitude ética do servidor, requer do atendente muita responsabilidade e um estado de espírito baseado na competência. Quanto a esse tema, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- (A) No atendimento telefônico, a barreira tecnológica, ou seja, problemas técnicos com o equipamento é o principal fator que afeta a qualidade.
- (B) O atendimento ao público pode ser feito de forma presencial, telefônica e virtual.
- (C) Deve-se reforçar a necessidade de se evitar ruído na comunicação telefônica, buscando a mais correta e adequada interação ao telefone.
- (D) Para um atendimento telefônico de qualidade, cabe ao servidor assumir algumas atitudes indispensáveis como, por exemplo: agir de forma receptiva; ouvir com atenção; valer-se da empatia; manifestar comportamento ético na conversação e evitar promessas que não poderão ser cumpridas.
- (E) No atendimento presencial, o servidor deve demonstrar simpatia, competência e profissionalismo e cuidar da expressão do rosto, da voz; dos gestos, do vocabulário e da aparência (postura física, “vestuário”, etc).

Questão 39

Sobre conceitos básicos de patrimônio e almoxarifado, todas as afirmativas abaixo estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade
- (B) A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido.
- (C) Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.
- (D) Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao órgão receptor.
- (E) Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes e de consumo receberão números sequenciais de registro patrimonial..

Questão 40

O protocolo é a área encarregada por diversas atividades referentes aos documentos. Todas as alternativas abaixo são atividades do protocolo, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Recebimento.
- (B) Capacitação.
- (C) Distribuição.
- (D) Classificação.
- (E) Registro.