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

- 1 Confira se este caderno de provas corresponde ao cargo/área (cabeçalho 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 reclamações 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 ótica.
- 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 comunicação entre os candidatos não será permitida, sob qualquer forma ou alegação.
- 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 duração de quatro horas (das 13h 30min às 17h 30min), incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas. A duração será de cinco horas (13h 30min às 18h 30min) apenas para os candidatos que tiveram a sua solicitação 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 as colunas.

- | | | |
|--------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | | |
| III. Reintegração | () | 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. |
| IV. Recondução | | |
| V. Remoção | () | É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado. |
| VI. Redistribuição | () | 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. |
| | () | É o retorno à atividade de servidor aposentado. |
| | () | 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

Leia com atenção as afirmativas sobre a História da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil e, a seguir, assinale (V) para as verdadeiras e (F), para as falsas.

- () A transformação das Escolas de Aprendizes Artífices em Liceus Industriais deu-se a partir da necessidade de implantação de cursos técnicos de nível médio.
- () O ingresso em qualquer curso superior para o aluno concluinte de um curso técnico de nível médio só foi possível a partir da aprovação da Lei nº 9.394, de 20 de fevereiro de 1996.
- () O processo de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia deu-se por meio da Lei nº 11.892, de 29/12/2008 e o IFSC foi criado mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina.
- () A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica é vinculada ao Ministério da Educação e é constituída pelos Institutos Federais, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, os Centros Federais de Educação Tecnológica de Minas Gerais e do Rio de Janeiro, as Escolas Técnicas vinculadas às Universidades Federais e pelo Colégio Pedro II.
- () Em 1978, todas as Escolas Técnicas Federais existentes foram transformadas em Centros Federais de Educação Tecnológica com a atribuição de formar engenheiros de operação e tecnólogos.

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

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

Questão 3

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

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

Questão 4

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

Questão 5

Leia atentamente o texto a seguir sobre o Conselho Superior do IFSC:

“É o órgão máximo do IFSC, com caráter consultivo e deliberativo. É composto por representantes dos docentes, dos discentes, dos servidores técnico-administrativos, dos egressos da instituição, da sociedade civil, do setor público, do MEC e do Codir do IFSC, sendo o ocupante do cargo de Reitor seu presidente nato. Trata de assuntos relativos a políticas institucionais, orçamento anual, prestação de contas, eleições para reitor e diretores-gerais, entre outros.”

(PDI/IFSC – 2015-2019, p. 269)

Assinale a afirmativa que contém uma competência do Conselho Superior.

- (A) Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão.
- (B) Assessorar a Reitoria em assuntos administrativos do IFSC.
- (C) Zelar pela observância dos objetivos e finalidades do IFSC.
- (D) Estabelecer normas e critérios para avaliação do estágio probatório de docentes e técnico-administrativos em educação.
- (E) Apreciar questões que prejudiquem o andamento normal das atividades dos campi, envolvendo servidores, alunos e comunidade externa.

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

Considerando as diferentes situações de uso da língua, analise as afirmativas a seguir.

- I. As palavras apresentam apenas um significado objetivo e literal.
- II. O sentido denotativo das palavras é conhecido também como sentido literal.
- III. O sentido conotativo das palavras é conhecido também como sentido literal.
- IV. O sentido denotativo das palavras tem como fim a clareza e a objetividade em situações comunicativas.
- V. O sentido conotativo tem como fim expressar os diferentes significados das palavras, dependendo do contexto e da situação comunicativa.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

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

Questão 8

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

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

Questão 9

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

- (A) Sua Excelência está analisando os documentos que o Senhor encaminhou. Assim que analisados e assinados, os mesmos serão encaminhados conforme orientações.
- (B) Aguardamos a Sua Excelência determinar quais procedimentos serão adotados.
- (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 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

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

Questão 12

Avalie como verdadeiras (**V**) ou falsas (**F**) as assertivas a seguir que tratam do funcionamento da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA, conforme estabelecido na norma regulamentadora 05.

- () As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas fora do expediente normal da empresa e em local apropriado.
- () As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.
- () O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.
- () Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando houver denúncia de situação de risco grave e iminente, ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal, ocorrer diminuição da produtividade dos trabalhadores ou houver solicitação por consenso de todas as representações.
- () No caso de afastamento definitivo do presidente, o empregador indicará o substituto em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

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

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

Questão 13

Relacione os assuntos tratados com as normas regulamentadoras pertinentes, associando a coluna da direita com a da esquerda.

- | | | |
|-------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. | () | Uma de suas atribuições é identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, onde houver. |
| II. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. | | |
| III. Ergonomia. | () | Estabelece que a implantação de medidas de caráter coletivo deverá ser acompanhada de treinamento dos trabalhadores quanto aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam. |
| IV. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. | () | Estabelece que o empregador não deve promover qualquer sistema de avaliação dos trabalhadores envolvidos nas atividades de digitação, baseado no número individual de toques sobre o teclado, inclusive o automatizado, para efeito de remuneração e vantagens de qualquer espécie. |
| | () | Obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. Também deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano. |

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

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

Questão 14

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

- (A) 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.
- (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 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.
- (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 15

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 16

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

- (A) 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.
- (B) 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.
- (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 17

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

Questão 18

Nos computadores temos dispositivos de entrada, saída ou mistos.

Assinale a alternativa que contém apenas dispositivos de saída.

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

Questão 19

Assinale a alternativa que esteja em **desacordo** com os conceitos de Software Livre.

- (A) O software pode ser comercializado.
- (B) Alterações no código-fonte devem ser comunicadas ao desenvolvedor do software.
- (C) O software pode ser copiado para uso pessoal ou não.
- (D) Podem ser feitas alterações no código-fonte.
- (E) O software pode ser aperfeiçoado a qualquer tempo por qualquer pessoa.

Questão 20

Relacione as funções de uma planilha eletrônica com suas definições, associando as colunas.

- | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. PROCV | () Agrupa várias sequências de caracteres de texto em uma única sequência de texto. |
| II. SOMASE | () Calcula o número de células em um intervalo que contém números. |
| III. SE | () Adiciona as células especificadas por um determinado critério ou condição. |
| IV. CONCATENAR | () Verifica se uma condição foi satisfeita e retorna um valor se for verdadeiro e retorna um outro valor se for falso. |
| V. CONT.NÚM | () Procura um valor na primeira coluna à esquerda de uma tabela e retorna um valor na mesma linha de uma coluna especificada. |

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

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

Questão 21

Ao longo da evolução da Gestão de Pessoas no Brasil, podemos caracterizar vários Modelos de Gestão de RH que representam etapas históricas vivenciadas.

Nessa perspectiva, leia com atenção as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- () Modelo da Consultoria Interna de RH, Modelo Estratégico de Gestão de Pessoas e Modelo do Desenvolvimento Organizacional.
- () Modelo de Gestão por Competências, Modelo Estratégico de Gestão de Pessoas e Modelo de Gestão de Pessoas como Departamento de Pessoal.
- () Modelo de Gestão de Pessoas como Departamento de Pessoal, Modelo de Gestão por Competências e Modelo da Consultoria Interna de RH.
- () Modelo Sinérgico de Gestão de Pessoas, Modelo Burocrático e Modelo de Gestão por Competências.
- () Modelo Contábil de RH, Modelo de Relações Administrativas e Modelo por Competências.

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

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

Questão 22

A área de Recursos Humanos vem assumindo papel essencial nas organizações, em virtude da ênfase no capital humano. Atualmente, a gestão das pessoas é desempenhada de modo estratégico, buscando ampliar os resultados organizacionais. Nesse contexto, a Gestão de Pessoas atua sob a forma de Consultoria Interna de Recursos Humanos e contribui significativamente para o desenvolvimento da organização moderna. A Implantação da prática da Consultoria Interna de RH requer algumas diretrizes para sua eficácia.

Nessa perspectiva, leia com atenção as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- () A gestão de RH é exclusiva da área de Recursos Humanos e sofre forte impacto do ambiente externo.
- () Modernamente a função de RH será terceirizada, ficando na Empresa exclusivamente as questões legais e trabalhistas.
- () O sucesso da função de RH não está diretamente ligado aos resultados financeiros organizacionais.
- () Todo gestor é um gestor de Recursos Humanos em potencial e a função de RH é dependente das demais áreas na organização.
- () A área de Recursos Humanos passa a trabalhar como consultoria interna dos gestores de linha, ou seja, como parceiros do negócio.

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

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

Questão 23

Após a entrada de novos profissionais na organização, é preciso desenvolver as suas competências, ampliar o conhecimento. Um dos principais desafios da Gestão de Pessoas está vinculado à capacidade de treinar, desenvolver e educar as pessoas, para que tenham as competências necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais. Nessa perspectiva, dentre as quatro “Fases Principais do Treinamento” existentes, leia com atenção as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- () Planejamento, Execução e Controle.
- () Levantamento de Necessidades de Treinamento, Preparação e Execução.
- () Projeto, Diagnóstico e Avaliação.
- () Planejamento, Aplicação e Validação.
- () Preparação, Implantação e Manutenção.

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

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

Questão 24

Com relação à gestão do conhecimento e retenção de talentos, todas as alternativas a seguir estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Assiste-se, neste ambiente de transformações rápidas em padrões tecnológicos e de valores dominantes nas estruturas da sociedade também, à emergência de contrastes geracionais, evidenciando as peculiaridades do que se convencionou denominar de traços delineadores da geração Y.
- (B) O *turnover* não somente pode significar investimentos perdidos, desperdiçados, que não retornam à empresa, como pode afetar profundamente o nível de produtividade, a continuidade da empresa e seus resultados, além do custo elevado do processo de desligamento e de novas admissões.
- (C) A gestão do conhecimento pode ser definida como o processo pelo qual uma organização, consciente e sistematicamente, coleta, organiza, compartilha e analisa seu acervo de conhecimento para atingir seus objetivos.
- (D) O conhecimento tácito presente em determinado indivíduo não é propriedade da empresa, uma vez que poderá deixá-la a qualquer instante.
- (E) Para reter os melhores talentos, a organização deve preocupar-se apenas com o desenvolvimento de pessoal.

Questão 25

A Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) envolve aspectos físicos, emocionais e a melhoria da saúde por meio de novas formas de organizar o trabalho. Walton, um dos estudiosos mais conceituados na área, considera a Qualidade de Vida no Trabalho um conjunto amplo de ações voltadas aos indivíduos nas organizações. Sintetizou os aspectos da QVT nas organizações, num modelo que prevê oito fatores relevantes.

Assim, dentre os oito fatores que caracterizam o “Modelo de Walton”, leia com atenção as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- () Integração social na organização; relevância social da vida no trabalho; compensação justa e adequada.
- () Trabalho e espaço total de vida; oportunidades de crescimento contínuo e segurança; Garantias constitucionais.
- () Autonomia no trabalho; trabalho em equipe; condições de segurança e saúde no trabalho.
- () Gestão compartilhada; progressão na carreira; benefícios sociais.
- () Garantias constitucionais; condições de segurança e saúde no trabalho; utilização e desenvolvimento de capacidades.

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

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

Questão 26

Os modelos de Gestão por Competências, mais difundidos nos meios organizacionais e acadêmicos, baseiam-se em três elementos fundamentais. Assim, dentre os três elementos, leia com atenção as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- () Talento e aprendizagem.
- () Motivação e aprendizagem.
- () Aprendizagem e competências estratégicas.
- () Conhecimentos e atitudes.
- () Atitudes e habilidades.

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

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

Questão 27

As organizações apresentam competências que as distinguem das outras, dentro de seu modelo de gestão. Uma das estratégias de gestão das pessoas, nesse contexto, é a gestão de competências, que visa justamente valorizar as competências que as pessoas já possuem e desenvolver aquelas que são necessárias. Assim existem competências inerentes à Gestão Pessoas no Setor Público.

Leia com atenção as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- Alinhar as estratégias da Gestão de Pessoas as estratégias organizacionais.
- Estimular o desenvolvimento de equipes e de uma gestão mais participativa e *feedback*.
- Desenvolver atitudes de interesse pela privacidade dos Servidores.
- Melhorar a comunicação, utilização de mídias sociais e TICs.
- Desenvolver relacionamentos que ajudam a influenciar as pessoas em suas redes ou locais de trabalho, procurando eliminar o conflito organizacional.

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

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

Questão 28

Nas organizações modernas estão ocorrendo mudanças na forma de entender e executar o trabalho. O Trabalho em Equipe vem se desenvolvendo cada vez mais nas organizações e não seria diferente no Serviço Público. Uma equipe de trabalho é um conjunto de esforços coordenados que geram integração no alcance dos objetivos.

Em relação ao tema Trabalho em Equipe, leia com atenção as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- Eliminam o conflito.
- Comunicam-se abertamente e com frequência.
- Definição clara dos papéis dos Servidores.
- Tomada de Decisões mais rápidas.
- Método de trabalho com custos mais eficazes.

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

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

Questão 29

A Lei Federal nº11.091, de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (TAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino, vinculadas ao Ministério da Educação. A Lei Federal nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, dispõe sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Docente).

Sobre as formas de desenvolvimento nessas duas carreiras que, juntas, compõem o quadro de pessoal do IFSC, identifique as afirmações a seguir da seguinte forma: as que tratam da carreira docente com o número 1 e as que tratam da carreira dos técnicos-administrativos com o número 2.

- () O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.
- () Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.
- () Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.
- () A mudança de nível de capacitação e padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.
- () O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.
- () Progressão funcional é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe. Serão observados para a concessão dessa progressão: o cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível e a aprovação em avaliação de desempenho individual.
- () Promoção é a passagem do servidor de uma classe para a outra subsequente. Ocorrerá, observados o interstício mínimo de 24 meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e aprovação em processo de avaliação de desempenho.
- () Os servidores aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem aos requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção.

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

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

Questão 30

A Lei Federal nº11.091, de 12 de janeiro de 2005, traz alguns conceitos importantes para o melhor entendimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (TAE).

Associe a coluna da direita com a da esquerda, de acordo com o significado de cada um.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Nível de classificação | () Conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares dos cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade. |
| (2) Padrão de vencimento | () Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor. |
| (3) Cargo | () Posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação. |
| (4) Nível de capacitação | () Posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento, em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso. |
| (5) Ambiente organizacional | () Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades fins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal. |
| (6) Plano de Carreira | () Conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições. |

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

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

Questão 31

A Lei Federal nº11.091, de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (TAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. A Lei Federal nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, dispõe sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Docente).

Sobre as retribuições/incentivos concedidos nessas duas carreiras que, juntas, compõem o quadro de pessoal do IFSC, todas as afirmações a seguir estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Para fins da concessão de Incentivo à Qualificação, a aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta.
- (B) De acordo com o PCCTAE, será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor técnico-administrativo que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.
- (C) No caso dos ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para fins de percepção da RT, será considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC.
- (D) O RSC poderá ser utilizado para fins de equiparação de titulação para cumprimento de requisitos para a promoção na Carreira.
- (E) A RT é devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência, estabelecidos no Anexo IV, da Lei Federal nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Questão 32

Sobre os sistemas relacionados à administração de pessoal na administração pública federal, todas as afirmações a seguir estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Ao órgão central do SIPEC compete o estudo, formulação de diretrizes, orientação normativa, coordenação, supervisão, controle e fiscalização específica de assuntos concernentes à Administração Federal.
- (B) Até 2017, o atual Siape será substituído pelo Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe) que já possui alguns módulos em funcionamento desde junho de 2014.
- (C) Os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta cujo pessoal seja regido pelo Regime Jurídico Único utilizarão, para o cadastro e pagamento de seus servidores, o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.
- (D) O SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal, instituído pelo Decreto nº 6.833 de 29/04/2009, tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida em Lei.
- (E) Cabe aos órgãos setoriais e seccionais e demais unidades operacionais do SIPEC as atividades de gestão e execução e, sempre, aos dois primeiros, as de pesquisa.

Questão 33

Quanto às responsabilidades do servidor público federal, todas as afirmações a seguir estão de acordo com a Lei Federal nº8.112 de 11 de dezembro de 1990, **EXCETO** em **UMA** alternativa. Assinale-a.

- (A) A obrigação de reparar o dano não se estende aos sucessores.
- (B) O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- (C) As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
- (D) A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.
- (E) Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente, por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente, para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Questão 34

Quanto aos deveres do servidor público federal, todas as alternativas a seguir estão de acordo com a Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Atender com presteza às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- (B) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- (C) Ser assíduo e pontual ao serviço, salvo em situações excepcionais.
- (D) Levar as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo, ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração.
- (E) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Questão 35

“Desde há muito, o homem descobriu que trabalhar em conjunto era fundamental à sua sobrevivência. Além da sociabilidade, existe o fato de que determinadas atividades necessitam de esforço ou da contribuição de mais de uma pessoa. [...] No campo da administração, inicialmente o trabalho em série foi visto como viabilizador da maximização da produtividade. Gradativamente, foi constatado que, para melhor compreender o trabalho, outras variáveis deveriam ser consideradas, como, por exemplo, as relativas à influência do grupo no desempenho do indivíduo no trabalho, a força das relações interpessoais, etc.” (ENAP, 2011, p. 2). Essa nova perspectiva resultou no surgimento da abordagem da gestão de pessoas que tem por base o foco em competências.

Quanto ao tema competências, todas as afirmações a seguir estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) A aprendizagem representa o processo pelo qual se adquire a competência, enquanto a competência representa uma manifestação do que o indivíduo aprendeu.
- (B) Competências institucionais representam expectativas dos usuários em relação ao desempenho da organização, ou seja, ao serviço público prestado. Competências individuais expressam expectativas da organização em relação ao desempenho de seus servidores que, quando traduzidas em comportamento observável no trabalho (comportamentos desejados), são mais dificilmente avaliadas em razão da falta de objetividade e clareza.
- (C) Gestão por competência, na visão do Decreto Federal nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, é a gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.
- (D) Competência é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho de determinadas atividades. As competências são reveladas quando as pessoas agem diante das situações profissionais com as quais se deparam.
- (E) O mapeamento de competências ocorre, basicamente, nas seguintes etapas: identificação e classificação das competências necessárias à consecução dos objetivos organizacionais, inventário das competências já existentes na organização e identificação de eventuais lacunas de competências.

Questão 36

Por meio da comunicação, os indivíduos expressam ideias, impressões, sentimentos e intenções. É a base das relações e ocorre a partir de um processo de ação e reação.

Com relação ao processo de comunicação, avalie as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- () As fontes de distorção da comunicação podem concentrar-se em qualquer um dos pontos do processo de comunicação.
- () Fazem parte do processo de comunicação: fonte, codificação, canal, decodificação, receptor e *feedback*.
- () A língua brasileira de sinais (Libras) não pode ser considerada um tipo de código no processo de comunicação.
- () *E-mail* e telefone são considerados canais de comunicação.
- () Para que a mensagem seja decodificada, é necessário que tenha sido emitida levando em conta o nível de compreensão e a linguagem do receptor.
- () No processo de comunicação, o *feedback* é uma etapa decisiva, por isso, quando realizam reuniões com suas equipes, os gestores devem procurar, ao final, resgatar as tarefas que foram designadas a cada membro, verificando se tudo que foi apresentado está claro e entendido por todos.

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

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

Questão 37

Lacombe (2011, p. 21) afirma que o êxito de uma organização “[...] depende da competência e da motivação dos seus empregados [...]”. Com relação às principais etapas relativas à gestão por competências, todas as afirmações estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Mapeamento de competências.
- (B) Formulação da estratégia organizacional.
- (C) Levantamento do valor atual da folha de pagamento.
- (D) Captação e desenvolvimento de competências.
- (E) Retribuição.

Questão 38

Com relação ao processo de aprendizagem, relacionado à gestão de pessoas nas organizações, avalie as afirmações a seguir e marque com **(V)** as verdadeiras e com **(F)** as falsas.

- () Os resultados da transferência da aprendizagem em longo prazo ocorrem em 3 níveis: do indivíduo, da equipe e da organização.
- () A aprendizagem ocorre simultânea e interativamente em 3 domínios: afetivo, cognitivo e psicomotor.
- () A utilização, por parte da organização, de trilhas de aprendizagem por domínio temático é uma das estratégias que podem ser utilizadas para o desenvolvimento de competências.
- () Educação a distância é uma modalidade de ensino/aprendizagem que rompe as barreiras do tempo e do espaço, promovendo diferentes formas de interação entre alunos e professores.
- () Estratégias ou procedimentos instrucionais são as técnicas, os métodos e as abordagens utilizados durante a instrução para que o aprendiz adquira as competências descritas nos objetivos instrucionais e referem-se a todas as operações, eventos ou situações de aprendizagem, criados no desenho da instrução para facilitar os processos de aquisição, retenção e transferência de aprendizagem.
- () O planejamento instrucional é uma das consequências das fases anteriores da preparação de materiais escritos e deve servir para apoiar a instrução em cursos presenciais ou transformar-se na própria instrução em cursos a distância auto-instrucionais.
- () No contexto da avaliação educacional, os critérios de avaliação devem ser analisados de modo a possibilitar a definição e especificação de objetivos instrucionais.

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

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

Questão 39

Quanto às características da gestão de pessoas na contemporaneidade, todas as alternativas a seguir estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

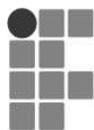
- (A) Enfatizou-se o papel dos gestores na garantia da eficiência e produtividade dos servidores, não cabendo apenas ao setor de gestão de pessoas, promover e garantir esse desempenho.
- (B) Ao se deparar com a cultura organizacional estabelecida, o servidor recém-chegado tende a questionar/negar a ordem estabelecida.
- (C) Solução ganha-ganha pode ser assim traduzida: se a organização busca alcançar os seus objetivos da melhor maneira possível, ela precisa saber canalizar os esforços das pessoas para que também elas atinjam os seus objetivos individuais e que ambas as partes saiam ganhando.
- (D) Dentre as fases evolutivas da gestão de pessoas, atualmente a área encontra-se naquela que enfatiza a necessidade de a área trabalhar de forma estratégica.
- (E) O servidor é visto como um recurso organizacional que trabalhará apenas na direção do alcance das metas estabelecidas pela instituição.

Questão 40

Percebe-se no cenário nacional, há alguns anos, o incentivo para que os servidores públicos federais qualifiquem-se para prestarem melhores serviços à sociedade. Por outro lado, os cidadãos cobram austeridade nos gastos públicos, exigindo dos órgãos um planejamento mais minucioso de seus investimentos em capacitação. Esse cenário traz à tona a necessidade de aperfeiçoar a avaliação de desempenho de seus servidores, buscando concentrar esforços nas áreas em que, de fato, o resultado comprovar ser necessário.

Com relação ao processo de avaliação de desempenho dos servidores, todas as alternativas a seguir estão corretas, **EXCETO UMA**, assinale-a.

- (A) Avaliação de desempenho é um instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos por um empregado ou por um grupo, em período e área específicos.
- (B) Entre os principais problemas de um sistema de avaliação de desempenho, destaca-se o efeito halo, ou seja, a tendência que um avaliador imprime ao processo de avaliação quando se deixa levar por alguma característica muito positiva do avaliado que o marcou, de forma tão significativa, que o impede de interpretar as demais características com neutralidade e clareza.
- (C) Entre os métodos de avaliação de desempenho mais utilizados, podem ser destacados os seguintes: 360 graus, escolha forçada, incidentes críticos, escalas gráficas, comparativo.
- (D) Alicerçar a ação do gestor, nortear e mensurar o processo de treinamento e desenvolvimento e facilitar o *feedback* das pessoas são alguns dos motivos para a utilização da avaliação de desempenho dos servidores.
- (E) A definição de instrumentos consistentes para avaliar o desempenho dos servidores e definir metas de desempenho nas organizações públicas, tendo como objetivo elevar a qualidade dos serviços públicos ofertados aos cidadãos e às empresas, estão entre as mudanças que a administração pública precisa realizar em seu funcionamento.



Instituto Federal
Santa Catarina

Ministério da Educação - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina
Concurso Público - Edital 32/2015 - Prova Objetiva
TECNÓLOGO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

27