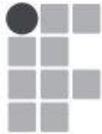
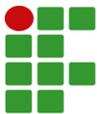




Leia com atenção estas instruções gerais antes de realizar as provas.

- 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 nos cartões de respostas – provas objetiva. Quaisquer problemas deverão ser comunicados ao fiscal de sala, para registro em ata.
- 3 Assine APENAS 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 Os cartões de respostas não serão substituídos 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 dos cartões 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 os cartões de respostas



Instituto Federal
de Santa Catarina

CONCURSO PÚBLICO FEDERAL
EDITAL 33/2017

IMPRESSÃO DIGITAL

Para uso do Fiscal

FALTANTE: Sim

Controle Interno

POLEGAR DIREITO

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:



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 Aprendizizes 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, Epiácio 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 Aprendizizes Artífices e no ano de 1937 as Escolas de Aprendizizes 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.

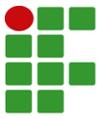
Assinale a opção **CORRETA**:

- (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 | |
| III. Barreiras nas comunicações e na informação | () 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. |
| IV. Ajuda técnica | |
| V. Comunicação | () 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 |
| VI. Pessoa com Deficiência | () 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. |
| | () 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. |
| | () 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
- (E) VI, IV, V, I, II, III

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	Dia1	Dia2	Dia3	Dia4	Dia5	Dia6	Dia7	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

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Assim, caso o Diretor de Gestão de Pessoas precise encaminhar um *e-mail* para o Diretor de Assuntos Estudantis, ambos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, o fecho adequado conforme o Manual de Redação da Presidência da República, seria:

- (A) Cordialmente,
- (B) Respeitosamente,
- (C) Atenciosamente,
- (D) Saudações,
- (E) À disposição de Vossa Senhoria,

Questão 22

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, marque as assertivas como **VERDADEIRAS (V)** ou **FALSAS (F)**:

- () O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
- () O *aviso* e *ofício* têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do *ofício*, também com particulares.
- () O *ofício*, quanto a sua *forma*, segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.
- () O *ofício*, a *carta* e o *memorando* são os três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma. Com o objetivo de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, denominada *padrão ofício*.
- () O uso do termo digníssimo (DD) foi abolido das comunicações oficiais para uma série de autoridades. Justifica-se que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

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



Questão 23

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, marque a alternativa **INCORRETA** no que se refere ao **correio eletrônico**:

- (A) A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.
- (B) Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura.
- (C) Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
- (D) O campo assunto do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- (E) Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *pdf*.

Questão 24

O _____ é o documento que manifesta o ideal de educação, que registra o processo de construção da identidade institucional e que dá suporte para a avaliação das ações educativas programadas pela instituição. Este documento tem por finalidade apresentar a proposta de trabalho da instituição, bem como suas intencionalidades transformadoras para os próximos anos. (Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSC 2014-2019, p. 2.1).

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

- (A) Projeto de Ensino e Extensão, apenas.
- (B) Plano estratégico, tático e operacional.
- (C) Projeto de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- (D) Projeto Pedagógico Institucional – PPI.
- (E) Plano de ensino.

Questão 25

Sobre os tipos de arquivamento, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- (A) Não é aconselhado utilizar o tipo de arquivamento horizontal para os arquivos correntes, uma vez que para consultar qualquer documento é necessário retirar os que se encontram sobre ele, o que dificulta a localização da informação.
- (B) Nos tipos de arquivamento horizontal os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes e escaninhos.
- (C) Os tipos de arquivamento se diferenciam de acordo com a forma e disposição dos móveis utilizados.
- (D) A posição em que são dispostos fichas e documentos distinguirá os tipos de arquivamento.
- (E) No tipo de arquivamento vertical, os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta, sem necessidade de manipular ou remover outros documentos ou fichas.



Questão 26

Acerca do plano de aula, assinale a assertiva **CORRETA**.

- (A) É um roteiro organizado das unidades didáticas para um ano ou semestre.
- (B) É um detalhamento do plano de ensino. As unidades e subunidades (tópicos) que foram previstas em linhas gerais no plano de ensino são agora especificadas e sistematizadas para uma situação didática real.
- (C) É um documento que apresenta todo o conteúdo a ser trabalhado em várias unidades curriculares.
- (D) É uma sistemática de organização de trabalho pedagógico, que se expressa em um quadro de horário.
- (E) É um documento que não poderá ser alterado, tendo em vista sua inflexibilidade quanto aos conteúdos a serem abordados em sala de aula.

Questão 27

Em relação a avaliação e verificação escolar na perspectiva de Luckesi (1997), analise as assertivas.

- I. A avaliação envolve um ato que ultrapassa a obtenção da configuração do objeto, exigindo decisão do que fazer *ante* ou *com* ele.
- II. O ato de avaliar implica coleta, análise e síntese dos dados que configuram o objeto da avaliação, acrescido de uma atribuição de valor ou qualidade, que se processa a partir da comparação da configuração do objeto avaliado com determinado padrão de qualidade previamente estabelecido para aquele tipo de objeto.
- III. A verificação manifesta-se como um ato dinâmico que qualifica e subsidia o reencaminhamento da ação, possibilitando consequências no sentido da construção dos resultados que se deseja.
- IV. A verificação é uma ação que congela o objeto; a avaliação, por sua vez, direciona o objeto numa trilha dinâmica de ação.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Estão corretas apenas as afirmativas I, II e IV.
- (B) Estão corretas as afirmativas II e III.
- (C) Estão corretas as afirmativas I, III e IV.
- (D) Está correta apenas a afirmativa II.
- (E) Estão corretas apenas as afirmativas III e IV.



Questão 28

Em relação à educação inclusiva, Emílio Figueira (2011, p. 64), afirma que a inclusão escolar do aluno com deficiência exige que a educação, de maneira geral, reveja seu papel, fundamentando-se no princípio da educação como direito social de todo cidadão brasileiro.

Referente à escola inclusiva, avalie as assertivas:

- I. O Projeto Político Pedagógico deve contemplar as questões referentes à inclusão educacional apenas quando a escola receber a matrícula de alunos com deficiências.
- II. A escola inclusiva precisa de espaços arquitetônicos adequados.
- III. Na escola inclusiva, todos os membros da comunidade escolar devem estar envolvidos neste projeto e no processo de inclusão.
- IV. Além das mudanças pedagógicas é necessário mudanças culturais e de atitude para que a escola seja inclusiva.
- V. É mais adequado para que a inclusão se efetive, que os alunos com deficiência sejam alocados na mesma sala para alunos especiais, diferenciando-se conforme suas idades.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Estão corretas apenas as afirmativas II, III e IV.
- (B) Estão corretas apenas as afirmativas I, II e V.
- (C) Estão corretas apenas as afirmativas II, III, V.
- (D) Estão corretas apenas as afirmativas II e III.
- (E) Estão corretas apenas as afirmativas II, IV.

Questão 29

Assinale a alternativa **INCORRETA** sobre fluxogramas.

- (A) É uma apresentação esquemática que possibilita uma visualização dos eventos e processos de forma racional e sistematicamente organizada.
- (B) Consiste em um conjunto de notações gráficas, ou seja, utiliza-se símbolos padronizados que descrevem e redesenham um processo.
- (C) É uma ferramenta utilizada para mapeamento e modelagem de processos.
- (D) Facilita melhor compreensão e visualização de um determinado processo.
- (E) É uma ferramenta que mapeia a correlação entre causas e efeitos de um processo.



Questão 30

Na teoria Clássica da Administração, Fayol define o ato de administrar como: *prever, organizar, comandar, coordenar e controlar*. As funções administrativas envolvem os elementos da Administração, isto é, as funções do administrador. (CHIAVENATO, 2003, p. 81). Associe a segunda coluna com a primeira.

- | | | |
|-----------------|-----|--|
| I. Previsão | () | Harmoniza todas as atividades do negócio, facilitando seu trabalho e sucesso. Sincroniza coisas e ações em proporções certas e adapta meios aos fins visados. |
| II. Organização | () | Consiste na verificação para certificar se tudo ocorre em conformidade com o plano adotado, as instruções transmitidas e os princípios estabelecidos. O objetivo é localizar as fraquezas e erros no intuito de retificá-los e prevenir a recorrência. |
| III. Comando | () | Avalia o futuro e o provisionamento dos recursos em função dele. |
| IV. Coordenação | () | Proporciona tudo o que é útil ao funcionamento da empresa e pode ser dividida em organização material e organização social. |
| V. Controle | () | Leva a organização a funcionar. Seu objetivo é alcançar o máximo retorno de todos os empregados no interesse dos aspectos globais do negócio. |

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

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



Questão 31

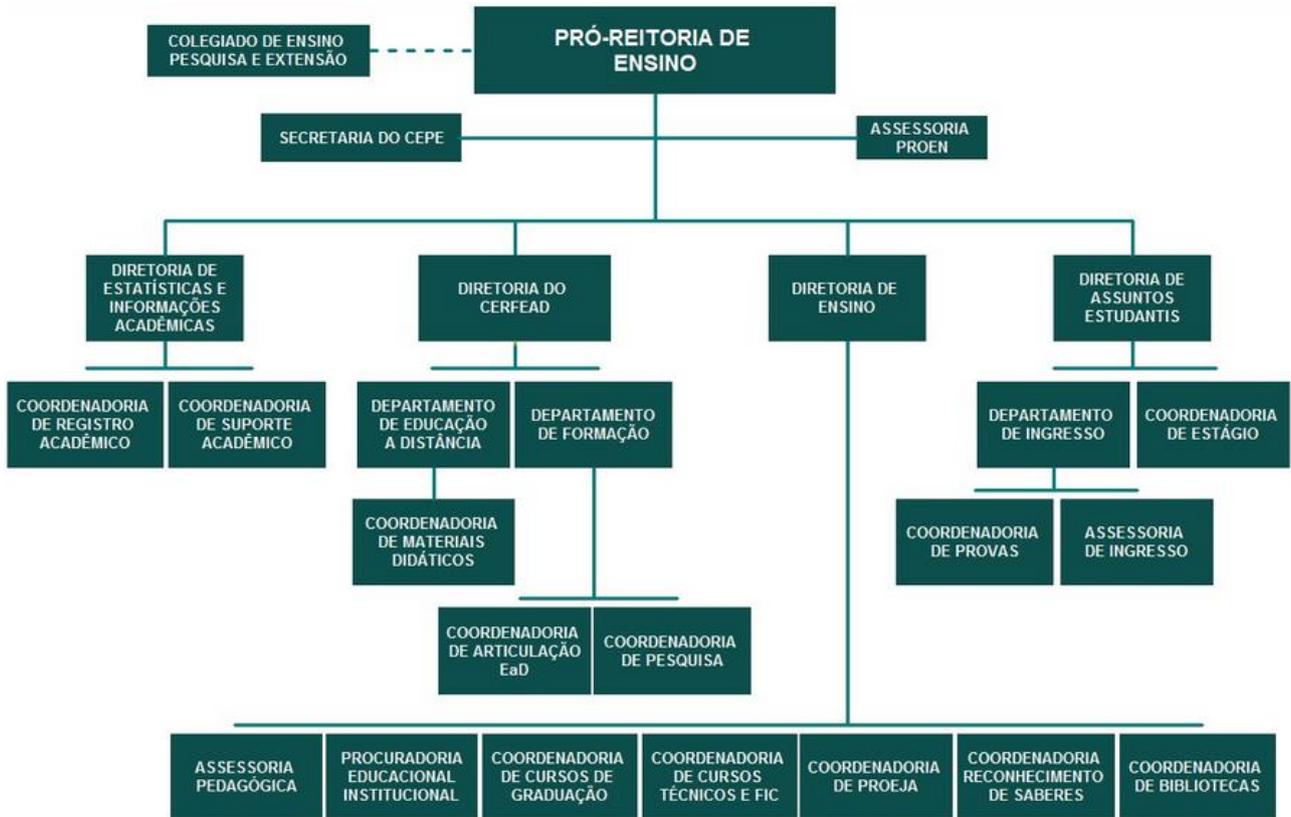


Figura 1: Extraído de <https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/ORGANOGRAMA/PROEN%202017.jpg> em 28/09/2017.

Com base no organograma apresentado na *Figura 1* assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) A Coordenadoria de Cursos de Graduação e a Coordenadoria de Reconhecimentos de Saberes estão subordinadas à Diretoria de Ensino.
- (B) A Coordenadoria de Materiais Didáticos e a Procuradoria Educacional Institucional estão subordinadas à Diretoria do CERFEAD.
- (C) A Coordenadoria de Bibliotecas está subordinada à Diretoria de Assuntos Estudantis.
- (D) A Diretoria de Ensino está subordinada à Assessoria da PROEN.
- (E) A Coordenadoria de Provas está subordinada à Diretoria de Ensino.



Questão 32

Gesser (2009, p. 9) enfatiza que, *“certamente a marca linguística não é a única questão nas discussões sobre surdez, mas é a legitimidade da língua que confere ao surdo alguma “libertação” e distanciamento dos moldes e representações até então exclusivamente patológicos. Tornar visível a língua desvia a concepção da surdez como deficiência – vinculada a lacunas na cognição e no pensamento – para uma concepção da surdez como diferença linguística e cultural.”*

Em relação a língua de sinais, assinale a assertiva **CORRETA**:

- (A) As línguas de sinais não apresentam gramática própria.
- (B) Libras é composta por um conjunto de mímicas que juntas transmitem uma ideia.
- (C) Libras é uma língua de sinais universal.
- (D) É possível expressar conceitos abstratos na língua de sinais.
- (E) A língua de sinais se limita ao conjunto formado pelo alfabeto manual que é universal.

Questão 33

Em relação ao planejamento participativo, assinale a opção **INCORRETA**:

- (A) Dentre as vantagens do planejamento participativo, estão a construção de uma cultura de planejamento coletiva, o fortalecimento das práticas democráticas e distribuição horizontal do poder da decisão.
- (B) Leva em consideração que toda comunidade escolar poderá participar de sua construção.
- (C) Deve ser priorizada a participação dos envolvidos em detrimento as técnicas e equipamentos de ensino.
- (D) Os conflitos gerados pela participação dos integrantes não devem ser levados em consideração para não atrapalhar o planejamento.
- (E) Em seu processo histórico teve como principal objetivo a transformação e construção da realidade social.

Questão 34

O currículo sempre está comprometido com algum tipo de poder. Não há neutralidade nesta opção, inclusões e exclusões estão sempre presentes no currículo. (BERTICELLI, 2003, p.159).

Sobre currículo, marque as assertivas como **VERDADEIRAS (V)** ou **FALSAS (F)**.

- () O currículo oculto é constituído por todos aqueles aspectos do ambiente escolar que, sem fazer parte do currículo oficial contribuem de forma implícita para aprendizagens sociais relevantes.
- () O currículo formal, também conhecido como currículo prescrito, é o currículo em sua forma mais idealizada. Apresenta uma coerência didática e distribuição no tempo, de forma sequencial, com situações e atividades ordenadas.
- () O currículo real é aquilo que é efetivamente ensinado em sala de aula, no seu dia a dia.
- () No currículo oculto, hábitos de ordem, pontualidade, respeito, competição, docilidade, entre outros aspectos são inculcados consciente ou inconscientes pela escola.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

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



Questão 35

As Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica (2013) afirma que *“a educação é um processo de socialização da cultura da vida, no qual se constroem, se mantêm e se transformam conhecimentos e valores. Socializar a cultura inclui garantir a presença dos sujeitos das aprendizagens na escola. Assim, a qualidade social da educação escolar supõe a sua permanência, não só com a redução da evasão, mas também da repetência e da distorção idade/ano/série”*.

Em relação ao acesso e permanência escolar, marque as assertivas como **VERDADEIRAS (V)** ou **FALSAS (F)**:

- () Para assegurar o acesso ao Ensino Fundamental, como direito público subjetivo, qualquer cidadão, grupo de cidadãos, associação comunitária, organização sindical, entidade de classe ou outra legalmente constituída e, ainda, o Ministério Público, podem acionar o poder público.
- () Cabe a União recensear a população em idade escolar para o Ensino Fundamental, e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso, para que seja efetuada a chamada pública correspondente.
- () No Ensino Fundamental e, nas demais etapas da Educação Básica, a qualidade não tem sido tão estimulada quanto à quantidade. Depositar atenção central sobre a quantidade, visando à universalização do acesso à escola, é uma medida necessária, mas que não assegura a permanência, essencial para compor a qualidade. Em outras palavras, a oportunidade de acesso, por si só, é destituída de condições suficientes para inserção no mundo do conhecimento.
- () A preparação dos profissionais da educação, gestores, professores, especialistas, técnicos, monitores e outros, são medidas políticas que devem ser tomadas como forma de melhorar a permanência dos alunos na escola.
- () Para se garantir a permanência do aluno, a escola deve adotar uma política de qualidade social que pressupõe diversas medidas, dentre elas o foco no projeto político-pedagógico, no gosto pela aprendizagem e na avaliação das aprendizagens como instrumento de contínua progressão dos estudantes.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

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



Questão 36

A respeito das teorias de administração, associe a segunda coluna com a primeira.

- | | |
|--|---|
| I. Administração Científica | () Corrente baseada na sociologia organizacional, procura consolidar e expandir os horizontes da administração. |
| II. Teoria da Burocracia | () Considera a administração uma ciência aplicada na racionalização e no planejamento das atividades operacionais. |
| III. Teoria Estruturalista | () Possui uma postura altamente técnica e mecanicista. Preocupa-se com a estrutura e seu conjunto de cargos e funções. |
| IV. Teoria do Desenvolvimento Organizacional | () Corrente mais recente e que parte do princípio de que a administração é relativa e situacional, isto é, depende de circunstâncias ambientais e tecnológicas da organização. |
| V. Teoria da Contingência | () Corrente baseada na psicologia organizacional, redimensiona e atualiza os conceitos da Teoria das Relações Humanas. |

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

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



Questão 37

Sobre organização de arquivo e métodos de acesso, avalie as assertivas:

- I. Os arquivos correntes ou de primeira idade são aqueles documentos que deixam de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que o receberam e os produziram ainda podem solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.
- II. Os arquivos permanentes são constituídos de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.
- III. Os arquivos intermediários são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências de fácil acesso.
- IV. Quanto ao gênero podem ser classificados como escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos.
- V. Quanto ao gênero podem ser classificados como ostensivos ou sigilosos.

Assinale a alternativa **CORRETA**:

- (A) Estão corretas as afirmativas I, II e V.
- (B) Estão corretas apenas as afirmativas II e IV.
- (C) Estão corretas as afirmativas II, III, IV.
- (D) Estão corretas as afirmativas IV e V.
- (E) Está correta apenas a afirmativa V.

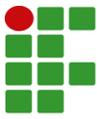
Questão 38

Analise as assertivas abaixo e indique as que são consideradas políticas de ações afirmativas:

- I. O uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- II. A reserva em cada processo de ingresso nos cursos de graduação, por curso e turno, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.
- III. A reserva de vagas para pretos, pardos e indígenas nas instituições federais de ensino técnico de nível médio.
- IV. A reserva de vagas para pretos, pardos e indígenas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito da administração pública federal.
- V. A reserva de vagas em concursos públicos para pessoas com deficiência, conforme legislação vigente.

Assinale a alternativas **CORRETA**:

- (A) Estão corretas apenas as afirmativas II, III, IV.
- (B) Estão corretas apenas as afirmativas I, II e V.
- (C) Estão corretas apenas as afirmativas I, II, III e V.
- (D) Estão corretas apenas as afirmativas II e III.
- (E) Estão corretas apenas as afirmativas I, III, IV e V.



Questão 39

Em relação à educação inclusiva, marque as assertivas como **VERDADEIRAS (V)** ou **FALSAS (F)**:

- () A educação especial pode ser interpretada como o conjunto de conhecimentos, tecnologias, recursos humanos e materiais didáticos que devem atuar na relação pedagógica para assegurar resposta educativa de qualidade aos estudantes com deficiência.
- () Escolas abertas às diferenças demandam uma ressignificação e uma reorganização completa dos processos de ensino e de aprendizagem.
- () A escola inclusiva não prevê flexibilizações e adaptações curriculares, que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino, recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento do estudante com deficiência.
- () A educação inclusiva não está limitada à inserção de estudantes com deficiência nas redes regulares de ensino, pois beneficia todos os alunos, com e sem deficiência.
- () A educação profissional não se caracteriza direito do estudante com deficiência.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

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

Questão 40

Em relação a avaliação da aprendizagem escolar, Luckesi (1997, p. 66) aponta que uma avaliação escolar conduzida de forma inadequada pode possibilitar a repetência e esta tem consequências na evasão. Por isso, uma avaliação escolar realizada com desvios pode estar contribuindo significativamente para um processo que inviabiliza a democratização do ensino.

Referente a avaliação da aprendizagem, avalie as assertivas e indique a assertiva **INCORRETA**:

- (A) A avaliação com a função classificatória constitui-se num instrumento estático e frenador do processo de crescimento para a autonomia do aluno e democratização da escola.
- (B) A avaliação com a intenção diagnóstica não faz parte de uma ação democrática pois, é um instrumento de classificação dos alunos dentro da condição de aprovados ou reprovados.
- (C) A avaliação educacional escolar assumida como classificatória torna-se um instrumento autoritário e frenador do desenvolvimento de todos que passarem pelo ritual escolar, possibilitando a uns o acesso e aprofundamento no saber, a outros a estagnação ou a evasão dos meios do saber.
- (D) Um dos usos autoritários da avaliação escolar é a sua transformação em mecanismo disciplinador de condutas sociais. Uma atitude de indisciplina na sala de aula, é castigada com teste relâmpago ou provas difíceis.
- (E) Para que a avaliação sirva para a democratização do ensino, ela tem que deixar de ser classificatória para ser diagnóstica, ou seja, ser instrumento de compreensão do estágio de aprendizagem que se encontra o aluno.