

**INSTITUTO FEDERAL**  
**MATO GROSSO**

# Concurso Público

## *Técnica Administrativo em Educação*

Edital N.º 85, de 30/08/2016 e complementares

**NÍVEL MÉDIO**

**Cargo:**

# *Técnico em Secretariado*

## **CADERNO DE PROVA**

**Nome do Candidato**


**Número de Inscrição**

							-	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

**Assinatura do Candidato**

--



Secretaria de Articulação e Relações Institucionais  
Gerência de Exames e Concursos

# INSTRUÇÕES

## LEIA COM ATENÇÃO

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 13, é constituído de **40 (quarenta)** questões objetivas, cada uma com **4 (quatro)** alternativas, assim distribuídas:

**01 a 10 – Língua Portuguesa**

**11 a 15 – Informática**

**16 a 20 – Legislação**

**21 a 40 – Conhecimentos Específicos**

2. Caso o Caderno de Prova esteja incompleto ou tenha qualquer defeito de impressão, solicite ao fiscal que o substitua.

3. **Sobre a Marcação do Cartão de Respostas**

**As respostas deverão ser transcritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção.**

- 3.1. Para cada questão existe apenas uma alternativa que a responde acertadamente. Para a marcação da alternativa escolhida no **CARTÃO DE RESPOSTAS**, pinte **completamente** o círculo correspondente.

*Exemplo: Suponha que para determinada questão a alternativa **C** seja a escolhida.*

N.º da Questão
<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B
<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/> D

- 3.2. Marque apenas uma alternativa para cada questão.
  - 3.3. Será invalidada a questão em que houver mais de uma marcação, marcação rasurada ou emendada, ou não houver marcação.
  - 3.4. Não rasure nem amasse o **CARTÃO DE RESPOSTAS**.
4. Todos os espaços em branco, neste caderno, podem ser utilizados para rascunho.
  5. A duração da prova é **4 (quatro)** horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS**.
  6. Somente após decorridas **2 horas e 30 minutos** do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes desse tempo deverá assinar **Termo de Ocorrência** declarando sua desistência do concurso.
  7. Será permitida a saída de candidatos levando o Caderno de Prova somente **na última meia hora** de prova.
  8. Na página 13 deste Caderno de Prova, encontra-se a **Folha de Anotação do Candidato**, a qual poderá ser utilizada para a transcrição das respostas das questões objetivas. Essa folha poderá ser levada pelo candidato para posterior conferência com o gabarito somente após decorridas **2 horas e 30 minutos** do início da prova.
  9. Após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal o **CARTÃO DE RESPOSTAS** devidamente assinado e preenchido.

# LÍNGUA PORTUGUESA

**INSTRUÇÃO:** Leia o texto a seguir e responda às questões de 01 a 07.

## Reumatismo: dores crônicas que incapacitam os pacientes

1 A definição de reumatismo é abrangente. Trata-se de toda e qualquer afecção aguda, crônica, caracterizada por dor articular ou outras alterações dos músculos e ossos. Na verdade, o que existe é um grupo composto por mais de 100 enfermidades diferentes.

5 Algumas delas têm elevado potencial incapacitante – sendo a segunda principal causa de afastamento de trabalho no Brasil, de acordo com dados do Ministério do Trabalho e da Previdência Social. No Brasil, 12 milhões de pessoas convivem com o problema. Engana-se quem imagina que a doença esteja associada apenas aos idosos. Crianças e adultos jovens também podem sofrer com o problema.

10 Doenças reumáticas podem afetar as articulações, os músculos, os ligamentos e os tendões. Ainda podem comprometer o funcionamento de órgãos internos vitais, como o coração, o cérebro e os rins. Entre as doenças mais conhecidas estão a fibromialgia, a artrite psoriásica e a artrite reumatoide.

Os sintomas costumam ser semelhantes. O diagnóstico é acompanhado por dor persistente nas articulações, por mais de seis semanas, bem como vermelhidão, inchaço e calor. Muitas vezes, os pacientes apresentam também dificuldades para se movimentar, principalmente pela manhã.

15 Há vários aspectos relacionados ao desenvolvimento ou agravamento das doenças reumáticas, como fatores genéticos, traumatismos, obesidade, sedentarismo, fumo e depressão, entre outros. Em casos como o da fibromialgia, fatores psicológicos podem estar ligados ao agravamento da doença.

20 “O que muitas vezes frustra os pacientes é que eles vão ao médico, fazem vários exames no corpo todo e não encontram nada. Muitos acreditam que estão loucos, o que só faz aumentar a depressão e as dores”, comenta a reumatologista Evelin Goldenberg. Nesses casos, o tratamento envolve uma equipe multidisciplinar formada por fisioterapia, técnicas de relaxamento, apoio psicológico e acupuntura. [...]

25 As doenças reumáticas são crônicas, ou seja, não existe cura, apenas tratamentos que têm o objetivo de limitar os sintomas. Seu forte potencial incapacitante pode obrigar um profissional a abandonar a vida produtiva, assim como depender dos cuidados de familiares até para tarefas simples do cotidiano ou contratar funcionários domésticos. [...]

Em alguns casos, é possível receber o auxílio da Previdência Social. “Mas, se o profissional é autônomo, por exemplo, acaba perdendo sua fonte de renda e terá de viver com o suporte financeiro da família”, analisa a reumatologista Lícia Mota. É muito comum que o enfermo seja o principal responsável pela renda familiar, o que pode gerar uma situação difícil.

30 Especialistas concordam que a doença é altamente incapacitante, mas um tratamento multidisciplinar pode fazer com que o paciente volte a realizar atividades cotidianas. “Ele precisa reaprender a fazê-las. Esse aprendizado não é apenas um exercício individual, mas um esforço conjunto de todos que estão ao seu redor”, pontua o terapeuta ocupacional Pedro Henrique Tavares, que atua junto a pacientes reumatoides.

(Disponível em: <http://m.correiadoestado.com.br/>. Acesso em: 09/2016.)

### **QUESTÃO 01**

A leitura do texto “Reumatismo: dores crônicas que incapacitam os pacientes” permite afirmar que apresenta marcas composicionais do gênero

- (A) Crônica.
- (B) Texto de divulgação científica.
- (C) Notícia.
- (D) Artigo de opinião.

## **QUESTÃO 02**

A partir da leitura do texto, analise as afirmativas.

- I - Reumatismo pode ser definido como um grupo de mais de 100 enfermidades diferentes.
- II - Em geral, o reumatismo é caracterizado por dores articulares agudas e crônicas, que podem, inclusive, incapacitar a pessoa afetada.
- III - É uma enfermidade típica de idosos e já atinge 12 milhões de pessoas no Brasil.
- IV - As doenças reumáticas afetam, além das articulações, músculos, ligamentos e tendões, os pulmões e o sistema respiratório em geral.
- V - A fibromialgia, a artrite psoriásica e a artrite reumatoide são as doenças mais conhecidas.

Estão corretas as afirmativas

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

## **QUESTÃO 03**

Sobre a doença, o texto afirma:

- (A) Fatores como genética, traumatismos, obesidade, sedentarismo, fumo e depressão estão relacionados ao desenvolvimento da doença entre os jovens.
- (B) O diagnóstico é muito simples, são dores e pontos de vermelhidão no corpo, que aparecem apenas pela manhã, depressão e dificuldades respiratórias também estão relacionadas.
- (C) De todo o grupo de doenças relacionadas ao reumatismo, apenas a artrite reumatoide apresenta fatores psicológicos ligados ao seu desenvolvimento.
- (D) As doenças do grupo reumático são crônicas, o que potencializa o seu aspecto incapacitante, tornando o paciente mais sujeito à depressão.

## **QUESTÃO 04**

No segmento *O que muitas vezes frustra os pacientes é que eles vão ao médico, fazem vários exames no corpo todo e não encontram nada*, o termo *frustra* (linha 18) pode ser substituído, sem prejuízo de sentido, por

- (A) falha.
- (B) impede.
- (C) decepciona.
- (D) engana.

## **QUESTÃO 05**

Os dois pontos presentes no título do texto têm a função de anunciar

- (A) a fala de um personagem do texto.
- (B) uma citação.
- (C) um esclarecimento.
- (D) uma oração apositiva.

## QUESTÃO 06

A coluna da esquerda apresenta os tipos de processo de formação de palavras e a da direita, as palavras formadas. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| 1 - Derivação Prefixal           | ( ) Desvalorização |
| 2 - Derivação Regressiva         | ( ) Reumatismo     |
| 3 - Parassíntese                 | ( ) Reaprender     |
| 4 - Derivação prefixal e sufixal | ( ) Individual     |
| 5 - Derivação sufixal            | ( ) Fumo           |

Assinale a sequência correta.

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

## QUESTÃO 07

Pode-se afirmar que o trecho, na ordem em que as orações se apresentam, *Especialistas concordam que a doença é altamente incapacitante, mas um tratamento multidisciplinar pode fazer com que o paciente volte a realizar atividades cotidianas* (linhas 30 e 31) é um período

- (A) composto por subordinação.  
(B) composto por subordinação e coordenação.  
(C) composto por coordenação e subordinação.  
(D) composto por coordenação.

**INSTRUÇÃO:** Leia o texto a seguir e responda às questões de 08 a 10.



Disponível em: <http://www2.uol.com.br/niquel/>. Acesso em: 09/2016.)

## QUESTÃO 08

Sobre o texto, analise as assertivas.

- I - Em *Quem é a mais linda de todas*, há presença do grau superlativo relativo de superioridade.  
II - Os advérbios presentes na tira são *mais, sempre, nunca, perigosa*.  
III - *Isso*, no primeiro quadrinho, refere-se à pergunta feita pela personagem feminina.  
IV - Em *Você nunca respondeu direito*, a forma verbal está flexionada no pretérito perfeito do indicativo.

Estão corretas as assertivas

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

### **QUESTÃO 09**

Essa tirinha pode ser lida como uma alusão ao conto de fadas “Branca de Neve”. Esse procedimento constitui o que se denomina:

- (A) Intertextualidade.
- (B) Inferência.
- (C) Anáfora.
- (D) Metáfora.

### **QUESTÃO 10**

A tirinha, dada a constituição do gênero, utiliza linguagem informal. Assinale a alternativa que apresenta, primeiro, uma marca de linguagem formal e, depois, uma marca da informalidade.

- (A) Menina, era tudo fofoca → Peraí, que babado!
- (B) Tudo ocorreu muito bem → Foi top.
- (C) É uma coisa perigosa → Constituiu-se como algo arriscado.
- (D) E aí? Como vai essa força? → Olá, como está?

## **INFORMÁTICA**

### **QUESTÃO 11**

Sobre o Windows 7, em sua instalação padrão, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Quando um usuário faz *logoff* do Windows 7, todos os programas são fechados e o computador é desligado e reinicializado automaticamente.
- ( ) No Windows Explorer, se um arquivo estiver selecionado e as teclas Ctrl e C (Ctrl+C) forem pressionadas simultaneamente, o arquivo é armazenado na Área de Transferência.
- ( ) O espaço de armazenamento padrão reservado para a Lixeira corresponde a 20% do espaço total do disco rígido no qual o Windows 7 encontra-se instalado.
- ( ) As bibliotecas-padrão existentes no Windows 7, que podem ser visualizadas no Windows Explorer, são: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos.

Assinale a sequência correta.

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

### **QUESTÃO 12**

Sobre o navegador Google Chrome, versão 53.0.2785, instalado em um computador com o Windows 7, analise as afirmativas.

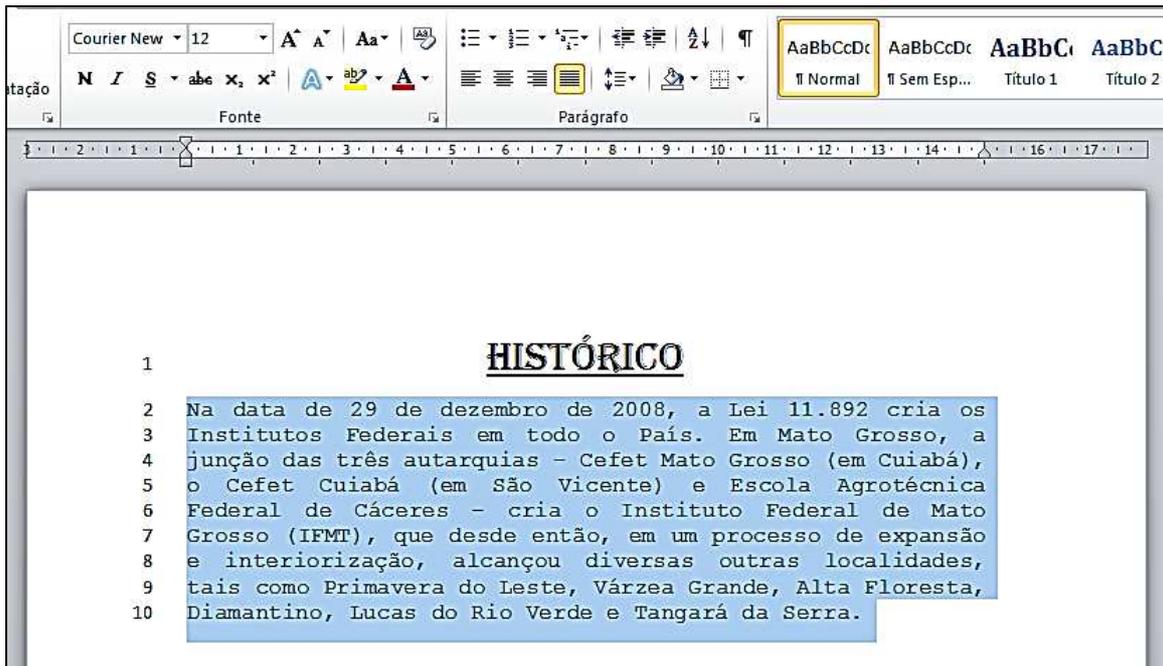
- I - Os arquivos baixados da Internet são armazenados, por padrão, na pasta denominada Temporários, localizada na Área de Trabalho do Windows 7.
- II - No modo de navegação anônima, as páginas visitadas não aparecem no histórico de navegação e de pesquisa do usuário.
- III - A combinação de teclas simultâneas utilizada no Google Chrome para abrir uma nova guia é Ctrl e T (Ctrl+T).
- IV - O botão  localizado ao lado direito da barra de endereços é utilizado para abrir a página inicial.

Estão corretas as afirmativas

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

### QUESTÃO 13

A figura abaixo apresenta um texto do Microsoft Word 2010 (idioma Português) com as linhas numeradas e um parágrafo selecionado.



Sobre o texto, analise as afirmativas.

I - A fonte utilizada no título do texto (linha 1) é Courier New, tamanho 12.

II - A fonte utilizada no texto selecionado (linhas 2 a 10) é Times New Roman, tamanho 14.

III - O alinhamento utilizado no parágrafo selecionado (linhas 2 a 10) é Justificado.

Está correto o que se afirma em

- (A) I e II, apenas.
- (B) III, apenas.
- (C) I e III, apenas.
- (D) I, II e III.

### QUESTÃO 14

Em relação ao LibreOffice Calc, versão 5.1.4 em sua configuração padrão, assinale a alternativa que apresenta o botão que permite adicionar casas decimais a uma ou mais células selecionadas.

- (A)
- (B)
- (C)
- (D)

### QUESTÃO 15

Em relação à hierarquia dos meios de armazenamento de dados em um computador, pode-se classificar um disco rígido como sendo um tipo de memória

- (A) cache.
- (B) principal.
- (C) secundária.
- (D) volátil.

# LEGISLAÇÃO

## QUESTÃO 16

À Comissão de Ética criada sob a égide do Decreto n.º 1.171/1994, na plenitude de seus encargos, caberá orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor

- (A) no tratamento com as pessoas estritamente, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.
- (B) no tratamento com o patrimônio público estritamente, competindo-lhe conhecer concretamente a depredação, furto ou subtração deste patrimônio.
- (C) no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, mesmo que desconheça concretamente a imputação e o procedimento suscetível de censura.
- (D) no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

## QUESTÃO 17

Para fins de apuração do comprometimento ético, sob a égide do Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, entende-se por servidor público:

- (A) Todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, desde que tenha retribuição financeira, esteja ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse privado.
- (B) Todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente e com retribuição financeira, diretamente ligado a órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse da Nação.
- (C) Todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.
- (D) Todo aquele que, por força de concurso público, preste serviços de natureza permanente com retribuição financeira, esteja ligado diretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse da União.

## QUESTÃO 18

Tendo por base o Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, o elemento ético da conduta do servidor público considera não somente, mas principalmente a decisão entre

- (A) o honesto e o desonesto.
- (B) o justo e o injusto.
- (C) o legal e o ilegal.
- (D) o oportuno e o inoportuno.

## QUESTÃO 19

Os fatores a serem observados para avaliar a aptidão e a capacidade do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo sob estágio probatório são:

- (A) pontualidade, obediência, competitividade, pró-atividade, e coletividade.
- (B) assiduidade, diligência, capacidade de iniciativa, pró-atividade, e coletividade.
- (C) pontualidade, submissão, respeito à hierarquia, produtividade, e responsabilidade.
- (D) assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, e responsabilidade.

### **QUESTÃO 20**

A Lei n.º 8.112/1990, em seu Título III, dispõe dos direitos e vantagens dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Considerada a referida legislação, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
- ( ) Remuneração é o que se percebe mensalmente pelo cargo efetivo, com valor fixado em lei, desconsiderando-se vantagens pecuniárias.
- ( ) O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
- ( ) Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.
- ( ) Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens: indenizações, gratificações e adicionais.

Assinale a sequência correta.

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

## ***CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS***

### **QUESTÃO 21**

Na hipótese de um Técnico em Secretariado, em Instituição Federal de Ensino, ser designado para participar de comissão de auxílio moradia, programa de auxílio financeiro para estudantes de baixa renda para apoiar o seu desenvolvimento acadêmico, cultural e técnico-científico, qual será o instrumento administrativo usado para designar essa comissão?

- (A) Resolução
- (B) Notificação
- (C) Circular
- (D) Portaria

### **QUESTÃO 22**

Como membro de uma comissão, o Técnico em Secretariado foi designado para secretariar as reuniões da comissão. O documento que deverá ser usado para registrar as ocorrências da reunião de forma clara e precisa será:

- (A) Laudo.
- (B) Despacho.
- (C) Ata.
- (D) Procuração.

### **QUESTÃO 23**

Qual documento deve ser produzido e divulgado para que estudantes interessados em concorrer a benefício de auxílio moradia possam participar de modo amplo e impessoal?

- (A) Decreto
- (B) Edital
- (C) Ordem de Serviço
- (D) Alvará

## QUEBRAR TABUS: PROFISSÕES FEMININAS QUE OS HOMENS PASSARAM A DOMINAR

Preconceito e quebra de tabu, o homem está conquistando espaço nos trabalhos considerados femininos

27/04/2016 EDUARDO BIELUCZYK



Passou o tempo em que os homens e mulheres não desempenhavam a mesma função. Hoje, uma mulher pode trabalhar em um canteiro de obras, enquanto um homem ganha a vida vendendo cosméticos. As mulheres foram para o mercado de trabalho “masculino”, e os homens invadiram as profissões que, antes, eram desempenhadas por mulheres.

Contudo, toda minoria acaba chamando mais atenção. Por isso, a mudança de áreas entre os sexos pode gerar certo preconceito por parte da maioria. Justamente por acharem que “não é serviço de homem”, ou que torne o mais afeminado – o que não faz sentido algum.

Até se pode arriscar dizer que há uma mudança cultural nesse sentido. Boa parte por conta da globalização e das novas gerações, que são mais abertas do que as de antigamente, tem a tendência de que não faça mais a distinção entre os sexos e, desta forma, não exista ramos exclusivos para mulheres ou para homens.

Secretário

Há quinze anos não havia registro de homens nessa categoria. Hoje, eles são 10% do total de profissional, segundo um estudo feito pelo SINSESP.

A carreira do Secretariado mudou o perfil na década de 1990. O mercado exigiu ampliação de tarefas, atuação estratégica e nova doutrina na pesquisa científica, valorizando que os profissionais do Secretariado busquem os mestrados e doutorados e garantindo empregabilidade também na área acadêmica. Fato importante: que os homens se interessaram pela profissão, trazendo um forte componente de “miscigenação” no gênero e assim mais profissionalização, deixando para trás a ideia de uma profissão exclusivamente feminina [...]

(Disponível em: <http://portalnodegravata.com.br>. Acesso em: 01/10/2016.)

### **QUESTÃO 24**

Sobre as atribuições do Técnico em Secretariado, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Assistência e assessoramento direto a executivos.
- ( ) Organização e manutenção dos arquivos da secretaria.
- ( ) Classificação, registro e distribuição de correspondência.
- ( ) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas.

Assinale a sequência correta.

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

## **QUESTÃO 25**

A partir da leitura do texto, evidencia-se o interesse também de homens pela profissão de Secretariado, bem como a mudança do perfil da profissão devido à ampliação de tarefas, atuação estratégica e nova doutrina na pesquisa científica. Sobre as exigências para exercício legal da profissão do Técnico em Secretariado, analise as afirmativas.

- I - É assegurado o direito do exercício legal da profissão aos profissionais que, embora não habilitados, tenham exercido pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria na data de vigência da Lei n.º 7.377/1985 e complementada pela Lei n.º 9.261/1996.
- II - Compreende exercício legal da profissão o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Administração, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Administração, cujo diploma seja revalidado no Brasil.
- III - Exercerá legalmente a profissão o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado em nível de ensino médio.
- IV - O exercício legal da profissão requer portar certificado de conclusão do ensino fundamental, na data de início da vigência da Lei n.º 7.377/1985, e comprovar, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos quarenta e seis meses, das atribuições secretariais.

Estão corretas as afirmativas

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

## **QUESTÃO 26**

Com base no código de ética da profissão, **NÃO** é postura profissional do Técnico em Secretariado:

- (A) O Técnico em Secretariado exige atuação como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.
- (B) O Técnico em Secretariado deve estabelecer clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.
- (C) No exercício da profissão, o Técnico em Secretariado deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- (D) No ambiente de trabalho, o Técnico em Secretariado deve estabelecer e fomentar um clima profissional de competitividade, cordialidade e desentendimento profissionais.

## **QUESTÃO 27**

Sobre o registro profissional do Técnico em Secretariado, assinale a afirmativa correta.

- (A) Requer prévio registro na Superintendência Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho, mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão do curso Técnico em Secretariado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- (B) Exige registro na Federação Nacional dos Secretários e Secretárias, mediante a apresentação de Carteira de Profissional, emitida pelo órgão fiscalizador da profissão.
- (C) Obter registro profissional no Conselho Regional de Economia, mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão do curso Técnico em Secretariado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- (D) Possuir registro profissional emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social, do Ministério da Previdência Social, mediante apresentação de documento comprobatório de conclusão do curso Técnico em Secretariado e da Carteira Profissional.

### **QUESTÃO 28**

Constitui-se de documentos em curso como plano de partida ou prosseguimento de planos para fins de controle ou tomadas de decisões da administração. Trata-se do arquivo

- (A) Permanente.
- (B) Corrente.
- (C) Sigiloso.
- (D) Intermediário.

### **QUESTÃO 29**

Sobre a atividade de conservação da guarda documental, analise as afirmativas.

- I - A atividade de conservação documental compreende cuidados prestados aos documentos, desconsiderando o local de sua guarda.
- II - Poeira e gases devem ser evitados, pois são elementos que contribuem para o envelhecimento prematuro dos papéis.
- III - A grande quantidade de ar seco é importante para fortalecimento e durabilidade do papel.
- IV - A incidência de luz solar sobre os documentos deve ser evitada na área de armazenamento, porque acelera o desaparecimento das tintas e enfraquece o papel.

Estão corretas as afirmativas

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

### **QUESTÃO 30**

Sobre método de arquivamento, assinale a afirmativa **INCORRETA**.

- (A) O método numérico simples é utilizado quando o elemento principal para guarda documental é o número, e constitui sistema direto, uma vez que para localização documental recorre-se a um índice.
- (B) O método alfabético compreende método simples quando o elemento principal a ser considerado é o nome, e constitui método do sistema direto.
- (C) O método geográfico é preferido quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a procedência ou local, e compreende método do sistema direto.
- (D) O método ideográfico é o mais aconselhável nos casos de grandes massas documentais e variedades de assuntos.

### **QUESTÃO 31**

Sobre o estudo de arranjo físico (*layout*), marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) As unidades organizacionais que possuem funções similares e correlacionadas devem ser colocadas distantes umas das outras.
- ( ) Devem-se destinar salas ou compartimentos isolados para funcionários cujo trabalho exija grande concentração ou tratamento de assuntos sigilosos.
- ( ) Dentro de cada unidade organizacional, o trabalho deve seguir um fluxo contínuo.
- ( ) Os padrões de espaço devem ser adequados às necessidades de trânsito, correspondendo ao tamanho para um funcionário de porte médio caminhar.
- ( ) Deve-se evitar o recobrimento de tampos com material refletor de luz em mesas utilizadas para trabalhos em que se escreve permanentemente.

Assinale a sequência correta.

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

### **QUESTÃO 32**

A cobertura de estoque, ou taxa de cobertura, é o período em que o estoque médio será capaz de atender a demanda média, caso não haja reposição. Considerando que o consumo anual de cadernos em uma instituição é 800 unidades, sendo o estoque médio anual de 200 cadernos, qual é a cobertura do estoque em meses?

- (A) 4
- (B) 5
- (C) 6
- (D) 3

### **QUESTÃO 33**

Nas organizações, as decisões podem ser tomadas pelo gestor ou por grupos de trabalho, que apresentam uma dinâmica diferente da individual. Com base na tomada de decisão em grupo, assinale uma desvantagem desse processo.

- (A) Identificação de um maior número de alternativas.
- (B) Maior diversidade de experiências e perspectivas sobre os diversos assuntos.
- (C) Melhor controle sobre as ações subsequentes à decisão.
- (D) Priorização do consenso em detrimento do melhor resultado.

### **QUESTÃO 34**

A necessidade de se ajustar o programa de marketing para reconhecer diferenças entre os clientes leva à segmentação de mercados consumidores. Qual é a segmentação em que se divide o mercado usando variáveis como idade, tamanho da família, ciclo de vida da família, sexo, renda, ocupação, grau de instrução, religião, raça, geração, nacionalidade e classe social?

- (A) Geográfica
- (B) Demográfica
- (C) Psicográfica
- (D) Comportamental

### **QUESTÃO 35**

Um servidor público federal, ocupante do cargo de Técnico em Secretariado em uma autarquia, foi deslocado de ofício para outra unidade da mesma autarquia, ou seja, no âmbito do mesmo quadro. Nesse caso, que situação prevista na Lei n.º 8.112/1990 foi aplicada ao servidor?

- (A) Remoção
- (B) Redistribuição
- (C) Readaptação
- (D) Recondução

### **QUESTÃO 36**

Qual abordagem da Administração considera o ser humano em contínua busca de autonomia e autodesenvolvimento, propondo o conceito de homem complexo?

- (A) Humanística
- (B) Estruturalista
- (C) Comportamental
- (D) Sistêmica

### **QUESTÃO 37**

Na licitação na modalidade de pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e, conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento de que trata a Lei nº 10.520/2002. De acordo com essa lei, qual o prazo mínimo fixado para apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, em dias úteis?

- (A) 5
- (B) 6
- (C) 4
- (D) 8

### **QUESTÃO 38**

Um Técnico em Secretariado, assessorando a gestão de uma instituição pública, elaborou uma matriz que permite comparar cada uma das alternativas por meio de atribuição de pesos diferenciados aos critérios de decisão. Que matriz foi elaborada?

- (A) 5S
- (B) Stakeholders
- (C) Prioridades
- (D) Interdependência

### **QUESTÃO 39**

Qual o método de avaliação de desempenho, bastante popular, em que o superior usa um formulário para classificar os funcionários do melhor ao pior em uma característica ou em várias?

- (A) Comparação entre pares
- (B) Classificação alternada
- (C) Distribuição forçada
- (D) Incidente crítico

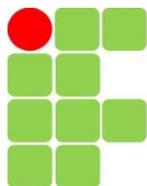
### **QUESTÃO 40**

A coluna da esquerda apresenta estilos de tomada de decisão e a da direita, a definição de cada um. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1 - Diretivo       | ( ) Representativo de pessoas orientadas para tarefas e com elevada complexidade cognitiva.                               |
| 2 - Comportamental | ( ) Característico de pessoas que tomam decisões socialmente orientadas e que consideram grande quantidade de informação. |
| 3 - Analítico      | ( ) Representa uma forma de tomar decisões na qual a principal preocupação é o bem-estar das pessoas.                     |
| 4 - Conceitual     | ( ) Característico de pessoas orientadas para o desempenho e com baixa complexidade cognitiva.                            |

Assinale a sequência correta.

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



**INSTITUTO FEDERAL  
MATO GROSSO**

# Concurso Público

## *Técnico Administrativo em Educação*

Edital N.º 85, de 30/08/2016 e complementares

### **CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Escolaridade: *Médio*

Cargo: **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

### **FOLHA DE ANOTAÇÃO DO CANDIDATO**

Questão	Alternativa
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Questão	Alternativa
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

Esta folha é destinada para uso **EXCLUSIVO** do candidato.