



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS



CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO  
EDITAL Nº 72/2015-UFPA, DE 11 DE MAIO DE 2015

NÍVEL E  
ARQUIVISTA

16 de agosto de 2015

Nome: \_\_\_\_\_ N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

BOLETIM DE QUESTÕES

**LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTE.**

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 50 QUESTÕES OBJETIVAS, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Legislação, e 30 de Conhecimentos Específicos. Cada questão objetiva apresenta cinco alternativas, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), das quais apenas uma é correta.
- 2 Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA.
- 3 É necessário conferir se a prova está completa e sem falhas, bem como se o seu nome e seu número de inscrição conferem com os dados contidos no CARTÃO-RESPOSTA. **Caso exista algum problema, comunique-o imediatamente ao fiscal de sala.**
- 4 Após a conferência, assine seu nome no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 5 A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul.**
- 6 O CARTÃO-RESPOSTA não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. Não é permitida a utilização de qualquer espécie de corretivo. O Cartão-Resposta somente será substituído caso contenha falha de impressão e/ou se os dados contidos no cartão não corresponderem aos seus.
- 7 O CARTÃO-RESPOSTA será o único documento considerado para a correção.
- 8 Quando terminar a prova, devolva ao fiscal de sala todo o material relacionado no item 2 acima e assine a LISTA DE PRESENÇA. A assinatura do seu nome deve corresponder àquela que consta no seu documento de identificação. Após as 18h você poderá levar este BOLETIM DE QUESTÕES.
- 9 O tempo disponível para a prova é de **quatro horas**, com início às 14h30min e término às 18h30min, observado o horário de Belém-PA. O candidato na condição de PcD que solicitou tempo adicional tem direito 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova.
- 10 Reserve os 30 minutos finais para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA. Os rascunhos e as marcações assinaladas no BOLETIM DE QUESTÕES não serão considerados na avaliação.



**MARQUE A ÚNICA ALTERNATIVA CORRETA NAS QUESTÕES DE 1 A 50.**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leia atentamente o texto **Na pobreza e na riqueza**, de José Luiz Fiorin, para responder às questões de 1 a 10.

**Na pobreza e na riqueza**  
**Crenças e preconceitos baseiam associações como**  
**“se é caro, é bom” e “se é simples, é do povo”**

01 No trecho que segue, apela-se para um valor como forma de argumentar: “Ele é pobre e sofreu  
02 muito na vida; se ele diz que a situação econômica do país é boa, temos de levar em conta seu ponto de  
03 vista.”

04 Nesse caso, temos o que se chama *argumentum ad lazarum* (argumento em que se apela para a  
05 pobreza). O ponto de vista de alguém deve ser considerado, porque ele é pobre. É o argumento em que a  
06 veracidade da tese que se defende está fundada na pobreza de quem a enuncia. Isso significa que o valor  
07 em que se baseia esse argumento é o de que os pobres são mais sábios, mais sensatos e mais virtuosos do  
08 que os ricos.

09 O nome desse raciocínio, *argumentum ad lazarum*, vem da parábola do pobre Lázaro (Lucas 16: 19-  
10 31), que narra a história do mendigo, de nome Lázaro, que, coberto de chagas, ficava à porta de um homem  
11 rico, querendo matar a fome com as migalhas que caíam de sua mesa. Ambos morreram e o pobre foi  
12 levado ao “seio de Abraão”, enquanto o rico padecia muitos tormentos na morada dos mortos. Este pede a  
13 Abraão que permita que Lázaro molhe a ponta de um dedo para refrescar-lhe a língua. Abraão diz que a  
14 situação entre eles se inverteu e o rico, que na vida só teve gozos, agora padece e que o pobre não poderá  
15 fazer nada por ele. Lázaro é uma antonomásia, um tipo de sinédoque, para designar “pobre”.

16 São argumentos *ad lazarum* os que fundamentam a defesa de um ponto de vista no fato de que  
17 aquele que argumenta “não busca ganhos materiais”, “é um simples e honesto homem do povo” etc.

18 Esse raciocínio tem um poder argumentativo muito forte, pois, afinal, todas as principais religiões  
19 consideram a pobreza um valor positivo. Por exemplo, em Mateus 19, 24, encontra-se este passo:

20 “É mais fácil passar um camelo pelo fundo de uma agulha do que um rico entrar no Reino dos Céus”.

21 [...]

22 O argumento contrário é chamado *argumentum ad crumenam* (argumento em que se apela para a  
23 riqueza). A palavra latina *crumenam* significa “bolsa” e, por metonímia, designa o dinheiro nela guardado e,  
24 portanto, a riqueza. É a afirmação em que se atribui veracidade a uma tese, porque quem argumenta é rico:

25 “Suas opiniões sobre a economia brasileira devem estar corretas, porque ele está milionário.”

26 A força do argumento *ad crumenam* está também radicada em crenças e preconceitos  
27 profundamente arraigados na sociedade. Certos ramos do cristianismo sempre julgaram a riqueza um sinal  
28 de proteção divina. O voto censitário, que vigorou no Brasil durante todo o período imperial, é aquele em que  
29 se concede o direito de votar apenas a pessoas que tenham determinada renda, porque só elas são  
30 consideradas capazes de opinar nos negócios públicos.

31 [...]

32 Quando se faz o contrário, louvando os ricos e recriminando os pobres ou elogiando um produto,  
33 porque é caro, estar-se-ia usando argumentos *ad crumenam*. O Marquês de Maricá, em muitas de suas  
34 máximas, considera que os ricos são ricos porque têm méritos, e que os pobres são pobres porque não os  
35 têm.

36 “A pobreza e a preguiça andam sempre em companhia.”

37 “O pobre preguiçoso murmura do rico laborioso.”

38 “Com juízo, trabalho, inteligência e economia, é pobre quem não quer ser rico.”

39 “Homens há que parecem acusar a sociedade da sua pobreza, não refletindo que a devem  
40 ordinariamente aos seus vícios, ignorância, fatuidade e inflexibilidade de caráter.”

41 [...]

42 Pode-se alargar ainda mais o conceito de argumento *ad lazarum* e *ad crumenam* para tudo, cujo  
43 valor reside, respectivamente, no menos ou no mais:

44 “Restaurante com fila na porta é bom. ‘Fila atrai fila’.” (Veja, 12/11/2014, p. 99)

José Luiz Fiorin. Revista Língua, Abril de 2015, p. 20-22

1 Em **Na pobreza e na riqueza**, José Luiz Fiorin

- (A) defende a tese de que os pobres são melhores do que os ricos.
- (B) argumenta em favor da ideia de que os ricos são superiores aos pobres.
- (C) expressa uma visão realista do relacionamento entre pessoas ricas e pobres.
- (D) não faz juízo de valor com relação aos argumentos *ad lazarum* e *ad crumenam*.
- (E) é sarcástico com aqueles que utilizam argumentos *ad lazarum* e *ad crumenam*.



- 2 De acordo com o autor,
- (A) a sociedade valoriza mais argumentos **ad lazarum** do que argumentos **ad crumenam**.
  - (B) valores religiosos podem sustentar tanto argumentos **ad lazarum** quanto **ad crumenam**.
  - (C) as pessoas ricas sempre gozam de privilégios em razão de sua condição socioeconômica.
  - (D) a riqueza de uns pode atrair, injustamente, a inveja e a maledicência de outros.
  - (E) as opiniões pessoais influenciam o julgamento de valores por parte da sociedade.
- 3 Para Fiorin, “*Ele é pobre e sofreu muito na vida; se ele diz que a situação econômica do país é boa, temos de levar em conta seu ponto de vista.*” (linhas 01 a 03) é exemplo de **argumentum ad lazarum** porque
- (A) se sabe que a opinião dos pobres tem maior valor.
  - (B) a pobreza é vista pela sociedade como uma virtude.
  - (C) os pobres são mais sábios e sensatos do que os ricos.
  - (D) a sensatez é vista como uma qualidade dos pobres.
  - (E) se acredita que os pobres são mais desinteressados.
- 4 Em *Este pede a Abraão que permita que Lázaro molhe a ponta de um dedo para refrescar-lhe a língua* (linhas 12 e 13), o pronome **lhe** refere-se
- (A) ao homem rico.
  - (B) a Lázaro.
  - (C) a Abraão.
  - (D) ao homem pobre.
  - (E) a Lucas.
- 5 A ordem inversa foi empregada em
- (A) “*Ele é pobre e sofreu muito na vida; se ele diz que a situação econômica do país é boa, temos de levar em conta seu ponto de vista.*” (linhas 01 a 03)
  - (B) *Este pede a Abraão que permita que Lázaro molhe a ponta de um dedo para refrescar-lhe a língua.* (linhas 12 e 13)
  - (C) São argumentos **ad lazarum** os que fundamentam a defesa de um ponto de vista no fato de que aquele que argumenta “*não busca ganhos materiais*”, “*é um simples e honesto homem do povo*” etc. (linhas 16 e 17)
  - (D) O Marquês de Maricá, em muitas de suas máximas, considera que os ricos são ricos porque têm méritos, e que os pobres são pobres porque não os têm. (linhas 33 a 35)
  - (E) “*Homens há que parecem acusar a sociedade da sua pobreza, não refletindo que a devem ordinariamente aos seus vícios, ignorância, fatuidade e inflexibilidade de caráter.*” (linhas 39 e 40)
- 6 As aspas foram empregadas para destacar o sentido conotativo em
- (A) *Ambos morreram e o pobre foi levado ao “seio de Abraão”, enquanto o rico padecia muitos tormentos na morada dos mortos.* (linhas 11 e 12)
  - (B) *Lázaro é uma antonomásia, um tipo de sinédoque, para designar “pobre”.* (linha 15)
  - (C) São argumentos **ad lazarum** os que fundamentam a defesa de um ponto de vista no fato de que aquele que argumenta “*não busca ganhos materiais*”, “*é um simples e honesto homem do povo*” etc. (linhas 16 e 17)
  - (D) A palavra latina **crumenam** significa “*bolsa*” e, por metonímia, designa o dinheiro nela guardado e, portanto, a riqueza. (linhas 23 e 24)
  - (E) “*Restaurante com fila na porta é bom. ‘Fila atrai fila’.*” (linha 44)
- 7 No trecho *Esse raciocínio tem um poder argumentativo muito forte, pois, afinal, todas as principais religiões consideram a pobreza um valor positivo. Por exemplo, em Mateus 19, 24, encontra-se este passo: “É mais fácil passar um camelo pelo fundo de uma agulha do que um rico entrar no Reino dos Céus.”* (linhas 18 a 20), a palavra *passo* significa
- (A) movimento.
  - (B) resolução.
  - (C) pensamento.
  - (D) medida.
  - (E) negócio.



- 8 Em *“Homens há que parecem acusar a sociedade da sua pobreza, não refletindo que a devem ordinariamente aos seus vícios, ignorância, fatuidade e inflexibilidade de caráter.”* (linhas 39 e 40), sem causar alteração no significado do enunciado, o advérbio *ordinariamente* poderia ser substituído por
- (A) simplesmente.
  - (B) geralmente.
  - (C) certamente.
  - (D) meramente.
  - (E) efetivamente.
- 9 Sem causar prejuízo ao significado do enunciado, a palavra *porque* poderia ser suprimida em
- (A) *O ponto de vista de alguém deve ser considerado, porque ele é pobre.* (linha 05)
  - (B) *É a afirmação em que se atribui veracidade a uma tese, porque quem argumenta é rico:* (linha 24)
  - (C) *“Suas opiniões sobre a economia brasileira devem estar corretas, porque ele está milionário”.* (linha 25)
  - (D) *Louvando os ricos e recriminando os pobres ou elogiando um produto, porque é caro, estar-se-ia usando argumentos **ad crumenam**.* (linhas 32 e 33)
  - (E) *O Marquês de Maricá, em muitas de suas máximas, considera que os ricos são ricos porque têm méritos, e que os pobres são pobres porque não os têm.* (linhas 33 a 35)
- 10 Para enfatizar uma ideia, a vírgula poderia dar lugar a um ponto em
- (A) *“... se ele diz que a situação econômica do país é boa, temos de levar em conta seu ponto de vista.”* (linhas 02 e 03)
  - (B) *Isso significa que o valor em que se baseia esse argumento é o de que os pobres são mais sábios, mais sensatos e mais virtuosos do que os ricos.* (linhas 06 a 08)
  - (C) *Ambos morreram e o pobre foi levado ao “seio de Abraão”, enquanto o rico padecia muitos tormentos na morada dos mortos.* (linhas 11 e 12)
  - (D) *É a afirmação em que se atribui veracidade a uma tese, porque quem argumenta é rico:* (linha 24)
  - (E) *O Marquês de Maricá (...) considera que os ricos são ricos porque têm méritos, e que os pobres são pobres porque não os têm.* (linhas 33 a 35)

## LEGISLAÇÃO

- 11 De acordo com o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, Lei nº 8.112/90 e suas alterações, as formas de provimento de cargo público são:
- (A) Nomeação; readaptação; reversão; aproveitamento; reintegração e recondução.
  - (B) Nomeação; promoção; readaptação; reversão; aproveitamento; reintegração e recondução.
  - (C) Nomeação; promoção; readaptação; reversão; reintegração e recondução.
  - (D) Nomeação; promoção; readaptação; reversão; aproveitamento e recondução.
  - (E) Nomeação; promoção; readaptação; reversão; aproveitamento e reintegração.
- 12 Preceitua o Decreto nº 5.825/2006 as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e deverá contemplar
- (A) a função estratégica do ocupante da carreira dentro da IFE; a apropriação do processo de trabalho pelos ocupantes da carreira, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional; e o aprimoramento do processo de trabalho, transformando-o em conhecimento coletivo e de domínio público; e Programa de Avaliação de Desempenho.
  - (B) a construção coletiva de soluções para as questões institucionais; a reflexão crítica dos ocupantes da carreira acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais; e Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.
  - (C) dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, com definição de modelos de alocação de vagas que contemple a realidade da instituição; Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e Programa de Avaliação de Desempenho.
  - (D) a administração de pessoal como uma atividade a ser realizada pelo órgão de gestão de pessoas e as demais unidades da administração das IFES; a identificação de necessidade de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional; e Programa de capacitação e aperfeiçoamento.
  - (E) as condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viáveis a melhoria da qualidade na prestação de serviços, no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos ocupantes da carreira e sua realização profissional como cidadãos; a integração entre ambientes organizacionais e as diferentes áreas do conhecimento; e Programa de Avaliação de Desempenho.



- 13 O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido e será conduzido por comissão composta de
- (A) três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado; a Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros; não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
  - (B) três servidores não obrigatoriamente estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado; a Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros; não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
  - (C) dois servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo não obrigatoriamente superior ou de mesmo nível, ou não obrigatoriamente ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado; a Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros; não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
  - (D) três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado; a Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros; poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
  - (E) dois servidores não obrigatoriamente estáveis designados pela autoridade competente, cujo presidente será escolhido por meio de sorteio entre os servidores da comissão; a Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros; não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
- 14 Dentre outras proibições ao servidor regido pela Lei nº 8.112/90 e suas alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais), citam-se:
- (A) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; proceder de forma desidiosa; zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público.
  - (B) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.
  - (C) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.
  - (D) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; recusar fé a documentos públicos; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.
  - (E) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; proceder de forma desidiosa.



- 15 Em conformidade com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94), são deveres fundamentais, dentre outros, do servidor público:
- (A) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; cometer a pessoas estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
  - (B) Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
  - (C) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
  - (D) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.
  - (E) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum; jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
- 16 A Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, versa sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculados ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Quanto à organização do quadro de pessoal, é correto afirmar:
- (A) Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar mensalmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Cultura 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 modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.
  - (B) Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar bimestralmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação 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 modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.
  - (C) Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar trimestralmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão 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 modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.
  - (D) 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 modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.
  - (E) Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar semestralmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República 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 modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.



- 17 O Decreto nº 5.378/2005 instituiu o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências. Ao Comitê Gestor compete
- (A) apresentar trimestralmente proposta ao Ministro de Estado da Educação o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
  - (B) oferecer bimestralmente proposta ao Ministro de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
  - (C) avarar semestralmente, junto à Secretária-Geral da Presidência da República, o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
  - (D) propor ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
  - (E) colocar anualmente diante da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República, o planejamento estratégico do GESPÚBLICA; articular-se para a identificação de mecanismos que possibilitem a obtenção de recursos e demais meios para a execução das ações do GESPÚBLICA; constituir comissões setoriais e regionais, com a finalidade de descentralizar a gestão do GESPÚBLICA; monitorar, avaliar e divulgar os resultados do GESPÚBLICA; certificar a validação dos resultados da autoavaliação dos órgãos e entidades participantes do GESPÚBLICA; e reconhecer e premiar os órgãos e entidades da administração pública, participantes do GESPÚBLICA, que demonstrem qualidade em gestão, medida pelos resultados institucionais obtidos.
- 18 Em conformidade com o Estatuto da Universidade Federal do Pará, publicado no DOU de 12 de julho de 2006, os Conselhos Superiores são órgãos de consulta, de deliberação e de recursos no âmbito da UFPA. São Conselhos Superiores:
- (A) O Conselho Universitário – CONSUN; o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE; as Pró-Reitorias.
  - (B) O Conselho Universitário – CONSUN; o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE; o Conselho Superior de Administração – CONSAD.
  - (C) O Conselho Universitário – CONSUN; o Conselho Superior de Administração – CONSAD; as Coordenadorias dos *Campi*.
  - (D) O Conselho Universitário – CONSUN; o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE; as Diretorias de Unidades Acadêmicas, incluídas as Especiais.
  - (E) O Conselho Universitário – CONSUN; o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE; as Diretorias e Coordenadorias de Subunidades Acadêmicas.



- 19 O Decreto nº 5.707/2006 instituiu a Política de Desenvolvimento de Pessoal a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamentou dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. São Instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:
- (A) Plano anual de capacitação.
  - (B) Relatório de execução do plano anual de capacitação.
  - (C) Plano trimestral de capacitação; e relatório de execução do plano trimestral de capacitação.
  - (D) Plano semestral de capacitação; relatório de execução do plano semestral de capacitação; e sistema de gestão por competência.
  - (E) Plano anual de capacitação; relatório de execução do plano anual de capacitação; e sistema de gestão por competência.
- 20 O conjunto Missão, Visão e Princípios da UFPA representa sua identidade institucional, facilitando e promovendo a convergência dos esforços humanos, materiais e financeiros, constituindo-se em um conjunto de macroalinhadores que regem e inspiram a conduta e os rumos da Instituição em direção ao cumprimento do seu PDI. A tríade serve de guia para os comportamentos, as atitudes e as decisões de todas as pessoas, que, no exercício das suas responsabilidades e na busca dos seus objetivos, estejam executando a Missão, na direção da Visão, tendo como referência os princípios institucionais. Os Princípios do PDI da UFPA contêm
- (A) promover a universalização do conhecimento; o respeito à ética e à diversidade étnica, cultural e biológico; o pluralismo de ideias e de pensamento; o ensino público e gratuito; a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; a flexibilidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos; a excelência acadêmica; a defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente.
  - (B) produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável; ser referência nacional e internacional como universidade *multicampi* integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural.
  - (C) ser referência nacional e internacional como universidade *multicampi* integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural; a defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente; o respeito à ética e à diversidade étnica, cultural e biológico.
  - (D) produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável; a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; a flexibilidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos.
  - (E) ser referência nacional e internacional como universidade *multicampi* integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural; o ensino público e gratuito; o pluralismo de ideias e de pensamento.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21 A qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas, é denominada
- (A) princípio da proveniência.
  - (B) princípio da organicidade.
  - (C) princípio da unidade.
  - (D) princípio da integridade arquivística.
  - (E) princípio da cumulatividade.
- 22 A informação acrescentada a um documento para alterá-lo, explicando ou corrigindo seu conteúdo, é chamada de
- (A) errata.
  - (B) transcrição.
  - (C) aditamento.
  - (D) verbete.
  - (E) editamento.



23 A área da paleografia que estuda a origem, os tipos e a evolução das abreviaturas denomina-se

- (A) filologia.
- (B) bibliologia.
- (C) historiografia.
- (D) braquigrafia.
- (E) sigilografia.

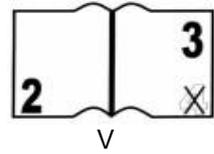
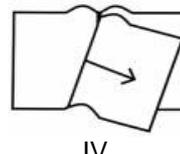
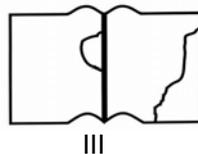
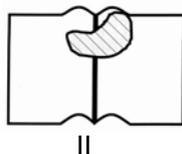
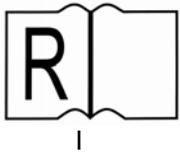
24 O planejamento periódico para vistoria das áreas de reserva técnica, visando à segurança dos acervos, tem como objetivos.

- I Controlar e avaliar as condições físicas do acondicionamento do acervo.
- II Detectar ataques biológicos (ao acervo, ao mobiliário, à estrutura física do prédio), vistoriar a limpeza e a desinfestação ambiental.
- III Avaliar o controle climático (considerando os equipamentos e os dados coletados).
- IV Detectar infiltrações e vulnerabilidades do local.
- V Verificar as formas de controle de incidência de luz solar, a manutenção do sistema de ventilação e de condicionamento de ar.

Assinale a alternativa que reúne os itens cujas afirmativas apresentam-se corretas

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

25 De acordo com a Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, identifique os símbolos obrigatórios a serem microfilmados junto com os documentos, nas seguintes situações: numeração incorreta, texto deteriorado, páginas e/ou números em falta, original ilegível.



Assinale a alternativa cujos itens reunidos identificam corretamente os símbolos.

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

26 A disciplina que se ocupa da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial denomina-se

- (A) paleografia.
- (B) heráldica.
- (C) diplomática.
- (D) historiografia.
- (E) numismática.

27 Os arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e de todos os órgãos da Administração Pública Federal – APF devem estar conscientes de que a garantia de acesso, pelo cidadão, aos documentos de arquivo e informações contidas neles (resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais) bem como a disseminação de normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a racionalização da produção documental arquivística pública e a preservação do patrimônio documental arquivístico da administração pública federal são finalidades do

- (A) SIGA.
- (B) SISG.
- (C) SIAG.
- (D) SIMA.
- (E) SIORG.



- 28 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística, embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada em fases corrente e intermediária. Essa norma apresenta oito áreas que compreendem 28 elementos de descrição.
- A área que identifica o(s) produtor (es) da unidade de descrição é conhecida como área de
- (A) identificação.
  - (B) contextualização.
  - (C) conteúdo e estrutura.
  - (D) notas.
  - (E) controle da descrição.
- 29 O processo de destruição ou inibição da atividade de microorganismos nos documentos denomina-se
- (A) desinfestação.
  - (B) higienização.
  - (C) desacidificação.
  - (D) desinfecção.
  - (E) foliação.
- 30 Segundo Bellotto (2004), o instrumento de pesquisa que publica os documentos na íntegra denomina-se
- (A) edição de fontes.
  - (B) catálogo seletivo.
  - (C) inventário.
  - (D) guia.
  - (E) catálogo.
- 31 O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos. Dentre os aspectos de funcionalidade referentes à segurança, o requisito que consiste no histórico de todas as intervenções, ou tentativas de intervenção, feitas no documento e no próprio Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD denomina-se
- (A) captura.
  - (B) tramitação e fluxo de trabalho.
  - (C) trilha de auditoria.
  - (D) gerenciamento de documentos e processos.
  - (E) autoproteção.
- 32 No Código de Classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em relação à codificação desses assuntos, é correto afirmar que os(a):
- (A) assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão.
  - (B) codificação deverá respeitar a ordem alfabética dos documentos.
  - (C) codificação refletirá somente os tipos documentais dos arquivos correntes.
  - (D) assuntos serão codificados apenas para manter o sigilo dos documentos.
  - (E) assuntos receberão códigos estabelecidos pela alta gestão da instituição.
- 33 Nas Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, a atribuição do NUP a documentos avulsos ou a processos produzidos ou recebidos, independentemente do suporte, é função das unidades:
- (A) de extensão.
  - (B) de ensino.
  - (C) de graduação.
  - (D) protocolizadoras.
  - (E) de gestão universitária.



- 34 De acordo com a Diplomática, nas categorias documentais, existem os documentos de ajuste, que podem ser considerados
- (A) documentos que derivam de atos normativos.
  - (B) documentos pactuais, representados por acordos de vontade entre duas ou mais partes.
  - (C) documentos de registros oficialmente escritos sobre fatos ou ocorrências.
  - (D) documentos enunciativos que esclarecem questões pertinentes a outros documentos.
  - (E) documentos que se enquadram como manifestações da vontade da autoridade suprema e que devem ser acatadas.
- 35 Documento não diplomático, que consiste em exposição escrita pleiteando algo apresentado a uma autoridade, no qual se registra uma descrição dos fatos, juntando-se documentos comprobatórios. Na área comercial, pode ser o livro no qual se fazem os lançamentos rápidos de operações comerciais. Tal documento denomina-se
- (A) relatório.
  - (B) memória.
  - (C) nota.
  - (D) memorial.
  - (E) memorando.
- 36 “No universo da administração e da história reside a própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos” (BELLOTTO, 2004). Neste contexto, em relação à segunda fase do ciclo vital, é correto afirmar que
- (A) a operação denominada recolhimento conduz os papéis a um local de preservação definitiva.
  - (B) é a fase em que os papéis já ultrapassam seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor.
  - (C) a permanência de tais documentos neste tipo de arquivo depende de sua tipologia/função.
  - (D) nesta fase, os documentos, por serem de valor primário, devem ser classificados de acordo com as funções administrativas.
  - (E) nesta fase, a documentação deve ser guardada de forma permanente, permitindo consultas locais.
- 37 Arquivos, bibliotecas e museus são instituições que têm como finalidade a recuperação da informação. Em relação ao documento, elemento comum a essas instituições, é correto afirmar que
- (A) a forma/função pela qual o documento é criado é que determina seu uso e seu destino de armazenamento futuro.
  - (B) os documentos de arquivo originaram-se de criação artística ou da civilização material de uma comunidade.
  - (C) os documentos da biblioteca são apenas direcionados à pesquisa.
  - (D) os documentos da biblioteca são os documentos impressos ou audiovisuais.
  - (E) o suporte determina o uso e a avaliação do documento.
- 38 Segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, em qualquer artefato produzido por meio de recursos computacionais, ou seja, um objeto digital, são identificados três elementos, quais sejam:
- (A) objeto físico, objeto lógico e objeto de texto.
  - (B) objeto físico, objeto eletrônico e objeto dimensional.
  - (C) objeto conceitual, objeto tridimensional e objeto lógico.
  - (D) objeto eletrônico, objeto dimensional e objeto de suporte.
  - (E) objeto físico, objeto lógico e objeto conceitual.
- 39 “Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação dos documentos” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística).

O texto acima refere-se

- (A) ao código de Classificação de Documentos de Arquivo.
- (B) ao manual de Recolhimento de Documentos de Arquivo.
- (C) à tabela de Assuntos das atividades fins.
- (D) às listas de Remessa de Documentos de Arquivo.
- (E) à tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.



- 40 A metodologia para elaboração da Tabela de Temporalidade, além de observar os princípios da teoria das três idades, fundamenta-se
- (A) nos tipos documentais a serem avaliados no âmbito da documentação expedida e recebida.
  - (B) nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos.
  - (C) no tempo de armazenamento dos documentos nos depósitos.
  - (D) no espaço disponível para guarda dos documentos nas unidades administrativas.
  - (E) na observância de padrões de temporalidade universalmente adotados.
- 41 A mensuração da documentação arquivística constitui importante elemento para o diagnóstico de acervos. Assim sendo, o Arquivo Nacional recomenda o uso da mensuração para documentos empilhados em metragem
- (A) calculada.
  - (B) quadrada.
  - (C) linear.
  - (D) cúbica.
  - (E) quantitativa.
- 42 A norma que determina os tipos de informação que podem ser incluídos em um registro de autoridade e fornece orientação sobre como tais registros podem ser desdobrados em um sistema de controle descritivo denomina-se
- (A) ISAD (G).
  - (B) NOBRADE.
  - (C) ISDF.
  - (D) ISAAR (CPF).
  - (E) NUP.
- 43 Segundo Rondinelli (2002), o suporte é um elemento comum ao documento convencional e eletrônico. Todavia, em relação ao documento eletrônico é correto afirmar que o
- (A) suporte magnético ou óptico é uma parte física separada do conteúdo.
  - (B) suporte e o conteúdo são inseparáveis.
  - (C) suporte é um elemento significativo.
  - (D) suporte é o elemento gerador do documento.
  - (E) suporte reflete o contexto jurídico – administrativo.
- 44 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE estabelece diretrizes para a descrição, no Brasil, de documentos arquivísticos compatíveis com as normas internacionais. Esta norma tem como pressupostos básicos
- (A) padronização do arranjo e descrição.
  - (B) o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os princípios expressos na ISAD (G).
  - (C) classificação por assunto e codificação numérica.
  - (D) arranjo e descrição dos acervos.
  - (E) adoção de padrões de indexação e descrição baseada em código de classificação.
- 45 Quanto ao procedimento de acesso à informação, conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação pública, é correto afirmar que
- (A) é obrigatória a exigência relativa ao motivo determinante da solicitação de informações de interesse público.
  - (B) não é possível conceder o acesso imediato, e o órgão ou entidade que recebe o pedido deverá comunicar, em 45 dias, que não possui a informação.
  - (C) qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades, por qualquer meio legítimo.
  - (D) não haverá obrigatoriedade, por parte dos órgãos públicos, de comunicar ao interessado os motivos da recusa ao acesso.
  - (E) quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser comunicado do encerramento do procedimento.



- 46 O elemento de identificação cronológica que tem por referencial um calendário denomina-se
- (A) data-assunto.
  - (B) data de produção.
  - (C) data tópica.
  - (D) data de acumulação.
  - (E) data crônica.
- 47 O código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD (G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição, denomina-se
- (A) código de assunto.
  - (B) código de classificação.
  - (C) código de referência.
  - (D) código de barras.
  - (E) código de entidades.
- 48 O ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo denomina-se
- (A) desclassificação.
  - (B) liberação.
  - (C) disseminação.
  - (D) aprovação.
  - (E) descrição.
- 49 A Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior – IES pertencentes ao sistema federal de ensino, determina que a IES deverá indicar ao Ministério da Educação o responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado como
- (A) Depositário dos Acervos (DA).
  - (B) Conservador do Acervo Acadêmico (CAA).
  - (C) Produtor do Acervo Acadêmico (PAA).
  - (D) Depositário do Acervo Acadêmico (DAA).
  - (E) Guardião do Acervo Acadêmico (GAA).
- 50 Visando à necessidade de disciplinar e recomendar padrões técnicos e metodologia adequados à digitalização de acervos convencionais de valor permanente, para acesso em longo prazo, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ recomenda a aplicação da
- (A) Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.
  - (B) Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.
  - (C) Resolução nº 30, de 23 de dezembro de 2009.
  - (D) Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.
  - (E) Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.