



CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 58/2018 - UFPA, DE 06 DE ABRIL DE 2018

NÍVEL E (Nível Superior)
ARQUIVISTA

10 de junho de 2018

Nome: _____ Nº de Inscrição: _____

BOLETIM DE PROVA

LEIA COM MUITA ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES SEGUINTE.

- 1 Este BOLETIM DE QUESTÕES contém **50** questões objetivas, sendo **Conhecimentos Básicos** – 10 de Língua Portuguesa e 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 o 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 no espaço próprio do CARTÃO-RESPOSTA.
- 5 A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
- 6 Do **Cartão-Resposta**, não serão computadas as questões cujas alternativas estiverem sem marcação, com mais de uma alternativa marcada ou com o uso de corretivo.
- 7 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 se contiver falha de impressão e/ou se os dados apresentados não corresponderem aos seus.
- 8 O CARTÃO-RESPOSTA será o único documento considerado para a correção das provas objetivas. O BOLETIM DE QUESTÕES não valerá, sob hipótese alguma, para efeito da correção.
- 9 O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da prova por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início da prova.
- 10 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.
- 11 Somente será permitido ao candidato levar o seu BOLETIM DE QUESTÕES ao deixar, em definitivo, a sala de provas, no decurso dos **últimos 30 (trinta) minutos** que antecedem o término da prova.
- 12 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 a 1 (uma) hora além do tempo determinado para a prova.
- 13 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 (CONHECIMENTOS BÁSICOS)

Sobre a ciência e a fé

1 “Temos dois olhos. Com um, vemos as coisas do tempo, efêmeras, que desaparecem. Com
2 o outro, vemos as coisas da alma, eternas, que permanecem”, assim escreveu o místico Ângelus
3 Silésius.

4 No consultório do oftalmologista estava uma gravura com o corte anatômico do olho.
5 Científica. Verdadeira. Naquela noite, o mesmo oftalmologista foi se encontrar com sua bem-amada.
6 Olhando apaixonado os seus olhos e esquecido da gravura pendurada na parede do seu consultório,
7 ele falou: “Teus olhos, mar profundo ...”. No consultório ele jamaisalaria assim. Falaria como cientista.
8 Mas os olhos da sua amada o transformaram em poeta. Cientista, ele fala o que vê com o primeiro olho.
9 Apaixonado, ele fala o que vê com o segundo olho. Cada olho vê certo no mundo a que pertence.

10 O filósofo Ludwig Wittgenstein criou a expressão “jogo de linguagem” para descrever o que
11 fazemos ao falar. Jogamos com palavras... Veja esse jogo de palavras chamado “piada”. O que se
12 espera de uma piada é que ela provoque riso. Imagine, entretanto, que um homem, em meio aos risos
13 dos outros, lhe pergunte: “Mas isso que você contou aconteceu mesmo?”. Aí você o olha perplexo e
14 pensa: “Coitado! Ele não sabe que nesse jogo não há verdades. Só há coisas engraçadas”. Vamos
15 agora para um outro jogo de palavras, a poesia: “(...) e, no fundo dessa fria luz marinha, nadam meus
16 olhos, dois baços peixes, à procura de mim mesma”. Aí o mesmo homem contesta o que o poema diz:
17 “Mas isso não pode ser verdade. Se a Cecília Meireles estivesse no fundo do mar ela teria se afogado.
18 E os olhos não são peixes ...”. Pobre homem... Não sabe que a poesia não é linguagem para dizer as
19 coisas que existem. É jogo para fazer beleza. A ciência também é um jogo de palavras. É o jogo da
20 verdade, falar o mundo como ele é.

21 Acontece que nós, seres humanos, sofremos de uma “anomalia”: não conseguimos viver no
22 mundo da verdade, no mundo como ele é. O mundo como ele é é muito pequeno para o nosso amor.
23 Temos nostalgia de beleza, de alegria e – quem sabe? – de eternidade. Desejamos que as alegrias não
24 tenham fim! Mas beleza e alegria, onde se encontram essas “coisas”? Elas não estão soltas no mundo,
25 ao lado das coisas do mundo tal como ele é. Elas não são, existem não existindo, como sonhos, e só
26 podem ser vistas com o “segundo olho”. Quem as vê são os artistas. E se alguém, no uso do primeiro
27 olho, objeta que elas não existem, os artistas retrucam: “Não importa. As coisas que não existem são
28 mais bonitas” (Manoel de Barros). Pois os sonhos, no final das contas, são a substância de que somos
29 feitos. [...]

30 É no mundo encantado de sonhos que nascem as fantasias religiosas. As religiões são sonhos
31 da alma humana que só podem ser vistos com o segundo olho. São poemas. E não se pode perguntar
32 a um poema se ele aconteceu mesmo... Jesus se movia em meio às coisas que não existiam e as
33 transformava em parábolas, que são estórias que nunca aconteceram. E, não obstante a sua não
34 existência, as parábolas têm o poder de nos fazer ver o que nunca havíamos visto antes. O que não é,
35 o que nunca existiu, o que é sonho e poesia tem poder para mudar o mundo. “Que seria de nós sem o
36 socorro do que não existe?”, perguntava Paul Valéry. Leio os poemas da Criação. Nada me ensinam
37 sobre o início do universo e o nascimento do homem. Sobre isso falam os cientistas. Mas eles me fazem
38 sentir amoravelmente ligado a este mundo maravilhoso em que vivo e que minha vocação é ser seu
39 jardineiro... Leio a parábola do Filho Pródigo, uma estória que nunca aconteceu. Mas ao lê-la minhas
40 culpas se esfumam e compreendo que Deus não soma débitos nem créditos...

41 Dois olhos, dois mundos, cada um vendo bem no seu próprio mundo...

42 Aí vieram os burocratas da religião e expulsaram os poetas como hereges. Sendo cegos do
43 segundo olho, os burocratas não conseguem ver o que os poetas veem. E os poemas passaram a ser
44 interpretados literalmente. E, com isso, o que era belo ficou ridículo. Todo poema interpretado
45 literalmente é ridículo. Toda religião que pretenda ter conhecimento científico sobre o mundo é ridícula.

46 Não haveria conflitos se o primeiro olho visse bem as coisas do seu lugar, e o segundo
47 também as visse do seu lugar. Conhecimento e poesia, assim, de mãos dadas, poderiam ajudar a
48 transformar o mundo.

ALVES, Rubem. **Pimentas**: para provocar um incêndio, não é preciso fogo. São Paulo: Planeta 2014. Adaptado.



- 1 O texto de Rubem Alves fala, metaforicamente, de dois olhos que possuiríamos para ver os dois mundos distintos que caracterizam a nossa existência. Nessa perspectiva, o primeiro olho é aquele que vê o mundo
- (A) das verdades religiosas.
 - (B) das verdades científicas.
 - (C) dos sonhos e da fantasia.
 - (D) da poesia e da beleza.
 - (E) das coisas inexistentes.
- 2 A palavra *olho(s)* é empregada em sentido figurado, no trecho
- (A) “No consultório do oftalmologista estava uma gravura com o corte anatômico do olho.” (linha 4)
 - (B) “Olhando apaixonado os seus olhos e esquecido da gravura pendurada na parede do seu consultório,...” (linha 6)
 - (C) “Mas os olhos da sua amada o transformaram em poeta.” (linha 8)
 - (D) “E os olhos não são peixes ...” (linha 18)
 - (E) “Elas não são, existem não existindo, como sonhos, e só podem ser vistas com o “segundo olho”. (linhas 25 e 26)
- 3 O mundo visto pelo *segundo olho* é caracterizado de várias maneiras no texto. Algumas palavras que caracterizam ou se referem a coisas que são vistas pelo *segundo olho* são
- (A) eternas, cientista e beleza.
 - (B) conhecimento, verdade e poesia.
 - (C) sonhos, fantasia e efêmeras.
 - (D) religião, poesia e beleza.
 - (E) ciência, conhecimento e verdade.
- 4 A palavra *se* é empregada várias vezes no texto com sentidos diferentes. Essa palavra indica a ideia de condição no trecho
- (A) “Naquela noite, o mesmo oftalmologista foi se encontrar com sua bem-amada.” (linha 5)
 - (B) “O que se espera de uma piada é que ela provoque riso.” (linhas 11 e 12)
 - (C) “...ela teria se afogado.” (linha 17)
 - (D) “E não se pode perguntar a um poema ...” (linhas 31 e 32)
 - (E) “Não haveria conflitos se o primeiro olho visse bem as coisas do seu lugar, ...” (linha 46)
- 5 A palavra *anomalia* (linha 21) pode ser substituída, sem prejuízo de significado, por
- (A) deformidade.
 - (B) normalidade.
 - (C) regularidade.
 - (D) igualdade.
 - (E) paridade.
- 6 No trecho “Acontece que nós seres humanos sofremos de uma “anomalia”: não conseguimos viver no mundo da verdade, no mundo como ele é.” (linhas 21 e 22), os dois pontos foram empregados para
- (A) introduzir uma explicação.
 - (B) introduzir um discurso de forma direta.
 - (C) destacar trechos considerados importantes.
 - (D) introduzir um discurso de forma indireta.
 - (E) dar ênfase a uma expressão em linguagem figurada.



- 7 No trecho “A ciência também é um jogo de palavras.” (linha 19), a palavra *também* expressa a ideia de
- (A) exclusão.
 - (B) condição.
 - (C) inclusão.
 - (D) contradição.
 - (E) conformidade.
- 8 O pronome *eles*, no trecho “Mas eles me fazem sentir amavelmente ligado a este mundo maravilhoso em que vivo...” (linhas 37 e 38), se refere a
- (A) sonhos.
 - (B) parábolas.
 - (C) cientistas.
 - (D) sonho e poesia.
 - (E) poemas da Criação.
- 9 As coisas que não existem e que só são vistas pelo *segundo olho* são importantes porque
- (A) têm poder para mudar o mundo.
 - (B) são expressas por meio de jogos de linguagem.
 - (C) falam do mundo como ele é.
 - (D) são coisas efêmeras que desaparecem.
 - (E) não são vistas pelos burocratas da religião.
- 10 De acordo com o texto, os conflitos com a religião ocorrem porque
- (A) as religiões falam de coisas que não existem.
 - (B) ela nada ensina acerca do universo e do homem.
 - (C) os burocratas da religião são cegos do segundo olho.
 - (D) conhecimento e poesia não podem andar de mãos dadas.
 - (E) o primeiro e o segundo olho veem as coisas de lugares diferentes.

LEGISLAÇÃO (CONHECIMENTOS BÁSICOS)

- 11 De acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos:
- (A) I – interesse da administração; II – equivalência de vencimentos; III – manutenção da essência das atribuições do cargo; IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; e V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional, exclusivamente.
 - (B) I – interesse da administração; II – equivalência de vencimentos; III – manutenção da essência das atribuições do cargo; IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.
 - (C) I – interesse da administração; II – equivalência de vencimentos; III – manutenção da essência das atribuições do cargo; IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; e V – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade, exclusivamente.
 - (D) I – interesse da administração; II – equivalência de vencimentos; III – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; IV – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e V – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade, exclusivamente.
 - (E) I – equivalência de vencimentos; II – manutenção da essência das atribuições do cargo; III – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; IV – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e V – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade, exclusivamente.



- 12 Em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, aptidão física e mental e o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo fazem parte dos requisitos básicos para investidura em cargo público. Os demais requisitos são
- (A) I – o gozo dos direitos políticos; II – a nacionalidade brasileira; e III – a idade mínima de dezoito anos, somente.
 - (B) I – a quitação com as obrigações militares e eleitorais; II – a nacionalidade brasileira; e III – a idade mínima de dezoito anos, somente.
 - (C) I – a quitação com as obrigações militares e eleitorais; II – o gozo dos direitos políticos; e III – a idade mínima de dezoito anos, somente.
 - (D) I – a quitação com as obrigações militares e eleitorais; II – o gozo dos direitos políticos; e III – a nacionalidade brasileira, somente.
 - (E) I – a quitação com as obrigações militares e eleitorais; II – o gozo dos direitos políticos; III – a nacionalidade brasileira; e IV – a idade mínima de dezoito anos.
- 13 A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, em que consta, dentre outras disposições, a modalidade: de remoção. Para fins do disposto na referida Lei, entende-se por modalidade de remoção:
- (A) I – de ofício, no interesse da Administração; II – a pedido, a critério da Administração; III – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; e c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.
 - (B) I – a pedido, a critério da Administração; II – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; e c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados, exclusivamente.
 - (C) I – de ofício, no interesse da Administração; II – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; e c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados, somente.
 - (D) I – de ofício, no interesse da Administração; II – a pedido, a critério da Administração; III – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: a) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; e b) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados, exclusivamente.
 - (E) I – a pedido, a critério da Administração; II – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; e b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial, exclusivamente.



- 14 Além de guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; tratar com urbanidade as pessoas; ser leal às instituições a que servir; são deveres do servidor, de acordo com o que determina a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais:
- (A) I – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; II – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; III – observar as normas legais e regulamentares; IV – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau; e V – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
 - (B) I – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; II – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; III – observar as normas legais e regulamentares; IV – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e V – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
 - (C) I – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; II – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; III – observar as normas legais e regulamentares; dentre outras.
 - (D) I – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; II – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; III – observar as normas legais e regulamentares; IV – atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; e V – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.
 - (E) I – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; II – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; III – observar as normas legais e regulamentares; IV – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; e V – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
- 15 A Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Conforme essa Lei, caberá à Instituição de Ensino Superior 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:
- (A) I – proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários; II – inovações tecnológicas; III – modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição, somente.
 - (B) I – demandas institucionais; II – proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários; e III – modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição, somente.
 - (C) I – demandas institucionais; II – inovações tecnológicas; e III – modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição, somente.
 - (D) I – demandas institucionais; II – proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários; e III – inovações tecnológicas, somente.
 - (E) I – demandas institucionais; II – proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários; III – inovações tecnológicas; e IV – modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.



- 16 Define a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, que dispõem sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, dentre outras situações, uma parte que trata do regime disciplinar em vários capítulos como: dos deveres; das proibições; da acumulação; das responsabilidades; e das penalidades. De acordo com essa lei, detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de
- (A) 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 02 (dois) servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; II – instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e julgamento.
 - (B) 20 (vinte) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 04 (quatro) servidores não obrigatoriamente estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; II – instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e julgamento.
 - (C) 30 (trinta) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 06 (seis) servidores não obrigatoriamente estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; II – instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e julgamento.
 - (D) 40 (quarenta) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 05 (cinco) servidores não necessariamente estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; II – instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e julgamento.
 - (E) 60 (sessenta) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 08 (oito) servidores não necessariamente estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; II – instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e julgamento.



- 17 O Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Além de 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, existem outros deveres fundamentais do servidor público, como:
- (A) I – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário; II – desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; III – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; IV – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público; V – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos e VI – exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.
 - (B) I – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário; II – desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; III – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; IV – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público; V – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos e VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema; dentre outros.
 - (C) I – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário; II – desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; III – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; IV – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público; V – dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana e VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
 - (D) I – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário; II – permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores; III – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; IV – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público; V – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos; e VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.
 - (E) I – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário; II – desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; III – fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros; IV – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público; V – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos e VI – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.



- 18 O Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Além da adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual, e da racionalização e efetivação e efetividade dos gastos com capacitação, existem outras finalidades contempladas pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tais como:
- (A) I – melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; II – desenvolvimento permanente do servidor público; III – divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e IV – estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional.
 - (B) I – incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais; II – desenvolvimento permanente do servidor público; III – divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e IV – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
 - (C) I – melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; II – desenvolvimento permanente do servidor público; III – divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e IV – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
 - (D) I – melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; II – desenvolvimento permanente do servidor público; III – promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento; e IV – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.
 - (E) I – melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; II – desenvolvimento permanente do servidor público; III – divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e IV – assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho.
- 19 O Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, estabelece 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. A elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação observará os princípios e diretrizes estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.091, de 2005, e ainda:
- (A) I – cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as pesquisas e dessas com o Ministério da Educação; II – corresponsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, somente.
 - (B) I – cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as pesquisas e dessas com o Ministério da Educação; II – corresponsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e III – adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.
 - (C) I – corresponsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e II – adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais, somente.
 - (D) I – cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as pesquisas e dessas com o Ministério da Educação; e II – adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais, somente.
 - (E) I – corresponsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, exclusivamente.



- 20 O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. Além da racionalização de métodos e procedimentos de controle; compartilhamento de informações nos termos da Lei; e da presunção da boa-fé, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observar ainda as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os usuários dos serviços públicos:
- (A) I – atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; II – eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido; III – aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações; IV – utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e V – articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos.
 - (B) I – atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; II – eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido; III – aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações; e IV – utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos, exclusivamente.
 - (C) I – atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; II – eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido; III – utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e IV – articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos, exclusivamente.
 - (D) I – atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; II – aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações; III – utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e IV – articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos, exclusivamente.
 - (E) I – eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido; II – aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a proporcionar melhores condições para o compartilhamento das informações; e III – articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos, exclusivamente.

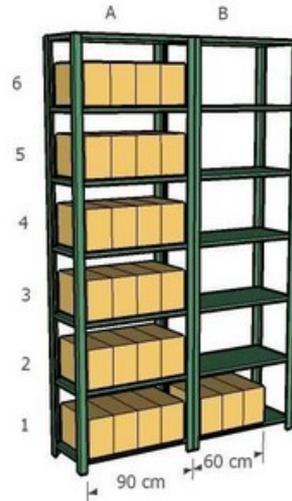
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21 De acordo com a teoria arquivística, o arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem. Essa é uma classificação que diz respeito
- (A) à natureza dos documentos.
 - (B) à natureza do assunto.
 - (C) aos estágios da sua evolução.
 - (D) à extensão da sua atuação.
 - (E) ao gênero.
- 22 Os procedimentos derivados de legislação específica, que objetivam impedir o acesso de pessoas não autorizadas a informações sigilosas ou relativas à privacidade de outrem, denominam-se
- (A) proteção legal de arquivos.
 - (B) proteção de informações.
 - (C) proteção e guarda de informações.
 - (D) proteção legal de informações.
 - (E) proteção de dados.



- 23 O instrumento que tem por finalidade propiciar uma visão de conjunto dos serviços de arquivo de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga, os instrumentos de pesquisa de que dispõe e as fontes complementares chama-se
- (A) Guia de pesquisa.
 - (B) Guia de fontes.
 - (C) Guia de arquivo.
 - (D) Guia seletivo.
 - (E) Guia de fundos.
- 24 A relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e em arquivos permanentes chama-se
- (A) Listagem analítica do acervo.
 - (B) Listagem de conferência do arquivo.
 - (C) Listagem sintética do acervo.
 - (D) Listagem de registro do acervo.
 - (E) Listagem descritiva do acervo.
- 25 Quanto aos atos normativos que determinam e embasam a adoção dos procedimentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, analise os itens seguintes.
- I Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
 - II Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
 - III Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
 - IV Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
 - V Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.
- Estão corretos
- (A) I, II e III, somente.
 - (B) II, III e IV, somente.
 - (C) I, II e V, somente.
 - (D) I, III e V, somente.
 - (E) I, III e IV, somente.
- 26 A designação de responsabilidades é um dos fatores que garantem o êxito da gestão arquivística de documentos. As autoridades responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no programa de gestão. Nesse sentido, os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa e pela disseminação das técnicas e da cultura arquivística, são os
- (A) gestores de arquivos.
 - (B) profissionais de arquivo.
 - (C) gerentes de unidades.
 - (D) grupos de trabalho arquivísticos.
 - (E) gestores dos sistemas de informação.
- 27 A Portaria nº 22, de 21 de dezembro 2017, do Ministério da Educação, determina que as Instituições de Educação Superior (IES) ficam obrigadas a manter sob sua custódia os documentos referentes às informações acadêmicas. A Portaria estabelece que o responsável pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta, responderá também nos termos da legislação civil e penal, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta. Diante deste contexto, identifique o responsável pelo acervo documental na Instituição de Ensino Superior:
- (A) Diretor do Arquivo Central da Instituição.
 - (B) Dirigente de Recursos Humanos.
 - (C) Representante Legal da Mantenedora.
 - (D) Procurador Geral.
 - (E) Dirigente do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

- 28 Durante uma visita técnica em um dos departamentos da UFPA, um arquivista localizou, em uma das salas reservadas para custodiar o acervo acadêmico, uma documentação que se encontrava acondicionada em posição vertical em duas estantes de aço com 6 (seis) prateleiras cada. Para iniciar a intervenção arquivística, o profissional da informação precisará quantificar esta documentação. As medidas da extensão das prateleiras ocupadas são: estante A= 90 centímetros e estante B= 60 centímetros, conforme a imagem seguinte.



Considerando o roteiro para mensuração de documentos textuais do Arquivo Nacional, o total da documentação encontrada nas duas estantes corresponde, em metros lineares(m), a

- (A) 5.
(B) 9.
(C) 1,20.
(D) 5,40.
(E) 6.
- 29 O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, visando à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando a função social que os arquivos devem ter e garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania, são objetivos de um(a)
- (A) Sistema de informação.
(B) Programa de gestão de documentos.
(C) Sistema de arquivos.
(D) Projeto de gestão de documentos.
(E) Normativa de sistemas de gestão de documentos.
- 30 Por ocasião de sua produção, microfilmes com os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original. A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com determinados elementos. Quanto a esses elementos, analise os itens seguintes.
- I Identificação do detentor dos documentos microfilmados.
II Identificação do microfilme, local e data.
III Descrição das irregularidades constatadas.
IV Identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução.
V Nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.
- Estão corretos
- (A) I, IV e V, somente.
(B) I, II e IV, somente.
(C) II, IV e V, somente.
(D) II, III e V, somente.
(E) IV e V, somente.



- 31 Registrar os procedimentos para recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição, por meio da geração e elaboração de índices baseados em entradas autorizadas e no controle do vocabulário adotado, é objetivo do(a)
- (A) NOBRADE.
 - (B) ISAAR (CPF).
 - (C) Código de Classificação.
 - (D) SIGAD.
 - (E) ISO.
- 32 A Norma internacional para descrição de funções – ISDF dá as diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos. O termo “função” é usado nesta Norma para incluir não somente as funções, mas também qualquer uma das subdivisões de uma função.
- Assinale a alternativa que apresenta apenas subdivisões de uma função.
- (A) Subfunção, procedimento institucional, atividade, transação ou outro termo de uso nacional.
 - (B) Subfunção, procedimento institucional, tarefa, transação.
 - (C) Subfunção, procedimento operacional, atividade, tarefa, transação ou outro termo de uso internacional, nacional ou local.
 - (D) Procedimento operacional, atividade de entidades jurídicas.
 - (E) Subfunção, atividades de instituições jurídicas.
- 33 A Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando a sua preservação e acesso e faz algumas recomendações. Quanto a essas recomendações, analise as afirmativas seguintes.
- I Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados.
 - II Não aplicar a descrição arquivística, com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), aprovada pela Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, aos acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais.
 - III Implementar, a partir da produção do documento, políticas de preservação com ações preventivas e curativas, visando à preservação e acesso aos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais.
 - IV Providenciar a transferência às instituições arquivísticas públicas, em sua específica esfera de competência, dos documentos produzidos e recebidos pelas respectivas instituições.
 - V Garantir o acesso aos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, observando as disposições previstas na legislação vigente.
- Estão corretas
- (A) I e V, somente.
 - (B) I, III e V, somente.
 - (C) I e IV, somente.
 - (D) III e IV, somente.
 - (E) II e V, somente.
- 34 O conjunto de atividades referentes à manutenção física e intelectual dos documentos arquivísticos intermediários e permanentes denomina-se
- (A) Sistema de Informação.
 - (B) Sistema de gerenciamento arquivístico de documentos.
 - (C) Sistema de preservação de documentos arquivísticos.
 - (D) Sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos.
 - (E) Sistema de conservação de documentos.



- 35 De acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), cabe a cada entidade custodiadora e a seus profissionais a decisão acerca dos recursos utilizados para a descrição, bem como o formato final de seus instrumentos de pesquisa, sendo apenas imprescindível a presença dos elementos de descrição obrigatórios. Assinale a alternativa que contém apenas os elementos de descrição obrigatórios presentes na NOBRADE.
- (A) Código de referência; Título; Data(s); Nível de descrição; Dimensão e Suporte; Nome(s) do(s) produtor(es) e Condições de acesso.
 - (B) História administrativa; História arquivística; Procedência; Nível de descrição; Âmbito; Avaliação; Eliminação; Conteúdo.
 - (C) Código de referência; Sistema de arranjo; Condições de reprodução; Idioma; Características físicas; Localização dos originais e Notas gerais.
 - (D) Código de referência; Nota do arquivista; Regras ou Convenções; Pontos de acesso; Data(s); Condições de acesso; Avaliação.
 - (E) Notas sobre conservação; História arquivística; Nome(s) do(s) produtor(es); Dimensão e Suporte; eliminação; Título e Condições de acesso.
- 36 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Com o objetivo de registrar os procedimentos de recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição, a Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabeleceu uma área de descrição que não consta na Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)). Esta área de descrição é denominada área de
- (A) contextualização.
 - (B) pontos de acesso e descrição de assuntos.
 - (C) condições de acesso e uso.
 - (D) controle da descrição.
 - (E) fontes relacionadas.
- 37 No Brasil, a Lei 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, estabelece que será permitido o exercício das profissões aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei, aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei, aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau e aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos,
- (A) dez anos ininterruptos de atividade ou cinco intercalados, na data de início da vigência da Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.
 - (B) quinze anos intercalados de atividade ou cinco ininterruptos, na data de início da vigência da Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.
 - (C) quinze anos ininterruptos de atividade ou cinco intercalados, na data de início da vigência da Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.
 - (D) vinte anos intercalados de atividade ou cinco ininterruptos, na data de início da vigência da Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.
 - (E) cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência da Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo.
- 38 Quanto aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, o recebimento, a classificação e o registro de documentos digitais, avulsos ou processos devem ser efetuados por meio de transmissão entre sistemas integrados que pode ser realizada de duas maneiras, a critério do órgão ou entidade, quais sejam:
- (A) registro e transmissão entre sistemas integrados e descentralizados.
 - (B) unidade de protocolo descentralizada que encaminhará diretamente para o destinatário.
 - (C) centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá ao registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário; ou diretamente para o destinatário.
 - (D) diretamente para o protocolo da unidade do interessado; ou para o interessado.
 - (E) diretamente para o superior do destinatário; ou para o interessado.



- 39 Os documentos contemporâneos, aqui destacadamente os eletrônicos, possuem os seguintes elementos: suporte, conteúdo, forma, ação, pessoas, relação orgânica e contexto. Assim sendo, o componente central de um documento arquivístico é o ato ou a ação que o origina. Diante do exposto, a diplomática estabelece algumas categorias de documentos de acordo com as ações que os geram. Quanto a essas categorias, analise os itens seguintes.
- I Documento dispositivo.
 - II Documento descritivo.
 - III Documento probativo.
 - IV Documento de apoio.
 - V Documento narrativo.
- Estão corretos
- (A) I, III, IV e V, somente.
 - (B) I, II e IV, somente.
 - (C) I, II e V, somente.
 - (D) II, III e IV, somente.
 - (E) III e V, somente.
- 40 Segundo Vanderley B. dos Santos, a elaboração de uma política arquivística institucional deve, obrigatoriamente, contemplar uma política de segurança da informação que, por sua vez, deve abranger um plano de prevenção de desastres e um plano de continuidade das atividades principais da Instituição. Estes dois instrumentos visam a
- (A) garantir a segurança dos recursos humanos, materiais e financeiros da instituição e as condições de continuidade das atividades após a ocorrência de um sinistro.
 - (B) salvaguardar a integridade física das pessoas.
 - (C) proteger o patrimônio predial.
 - (D) assegurar a observância das normas de proteção.
 - (E) propiciar treinamento dos servidores.
- 41 A degradação dos suportes e a obsolescência tecnológica são os principais fatores de comprometimento da preservação de documentos digitais. Entre as técnicas comumente utilizadas para evitar os riscos provenientes da obsolescência tecnológica tem-se a emulação, a qual pode ser entendida como
- (A) a conversão para novos formatos, apoiados em hardware e software mais atuais.
 - (B) uma alternativa interessante para o acompanhamento das mudanças tecnológicas.
 - (C) a simulação de determinado hardware ou software, permitindo que um computador moderno possa executar programas (softwares) antigos desenvolvidos, originalmente, para outra plataforma.
 - (D) a degradação do suporte causada por fatores como falta de temperatura, umidade, luminosidade ou manipulação inadequada.
 - (E) uma técnica que evita a necessidade imediata de implementação de novos sistemas.
- 42 O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é aplicável em sistemas que utilizam documentos digitais e convencionais que são denominados sistemas
- (A) mecânicos.
 - (B) híbridos.
 - (C) convencionais.
 - (D) automáticos.
 - (E) informatizados.
- 43 Visando a adotar as Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), o CONARQ recomenda a aplicação da
- (A) Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.
 - (B) Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.
 - (C) Resolução nº 30, de 23 de dezembro de 2009.
 - (D) Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012.
 - (E) Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.



44 Assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Quanto aos atributos da assinatura digital, analise as afirmativas seguintes.

- I Ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário.
- II Comprovar a autoria do documento digital.
- III Atribuir ao emitente e demais pessoas acesso à chave privada que gerou a assinatura.
- IV Possibilitar a verificação da integridade do documento.
- V Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital.

Estão corretas

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

45 Sobre os requisitos necessários para um repositório digital confiável, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabeleceu as diretrizes necessárias para a sua implementação, por meio da Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. De acordo com o CONARQ, os requisitos estão organizados em três conjuntos:

- (A) Implementação do software livre; aquisição de sistema de armazenamento (storage) em rede; infraestrutura organizacional.
- (B) Solução informatizada para armazenamento (storage); gerenciamento do documento digital; tecnologia, infraestrutura técnica e segurança.
- (C) Aquisição de HDs externos; tecnologia, infraestrutura técnica e segurança; implementação do software livre.
- (D) Infraestrutura organizacional; gerenciamento do documento digital; tecnologia, infraestrutura técnica e segurança.
- (E) Implementação do software livre; gerenciamento do documento digital; tecnologia, infraestrutura técnica e segurança.

46 Para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) orienta que o processo de captura digital, a partir dos documentos originais, deverá, necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resoluções, denominados, respectivamente, matrizes e derivadas. Para a geração das matrizes digitais de textos impressos, com ilustração e cor, o CONARQ orienta que esses documentos sejam digitalizados obedecendo às seguintes características:

- (A) Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (Red-Green-Blue).
- (B) Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (Greyscale).
- (C) Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (Red-Green-Blue).
- (D) Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (Red-Green-Blue), com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente).
- (E) Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal (Bi-tonal).



47 O crescente aumento na produção dos documentos digitais, proporcionado pela informatização das atividades desenvolvidas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, fomenta novos desafios referentes à guarda e à preservação dessas informações. A opção pelo tratamento da informação em ambiente de computação em nuvem ou Cloud Computing vem se popularizando e ganhando espaço. As tecnologias de computação em nuvem oferecem benefícios, como economicidade e eficiência, que podem ser aproveitados pelos órgãos ou entidades da administração pública. Em contrapartida, associado a tais vantagens, o uso dessas novas tecnologias pode ocasionar o surgimento de riscos. Diante disso, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República emitiu a Portaria nº 9, de 15 de março de 2018, estabelecendo princípios, diretrizes e responsabilidades relacionados ao tratamento da informação em ambiente de computação em nuvem.

Visando à proteção das informações públicas, o Gabinete estabelece algumas determinações. Quanto a essas determinações, analise os itens seguintes.

- I Informação pessoal relativa à intimidade, vida privada e imagem: a critério do órgão ou entidade da Administração Pública Federal, pode ser tratada em ambiente de computação em nuvem, considerando a legislação vigente.
- II Informação pessoal relativa à intimidade, vida privada e imagem: não pode ser tratada em ambiente de computação em nuvem, considerando a legislação vigente.
- III Informação sem restrição de acesso: pode ser tratada, a critério do órgão ou entidade da Administração Pública Federal, em ambiente de computação em nuvem, considerando a legislação vigente.
- IV Informação classificada: a critério do órgão ou entidade da administração, pode ser tratada em ambiente de computação em nuvem, considerando a legislação vigente.
- V É vedado o tratamento de informação em ambientes de computação em nuvem não autorizados pela alta administração do respectivo órgão ou entidade da administração.

Estão corretas

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

48 O uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional foi normatizado pelo Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos. De acordo com o Decreto, analise as afirmativas seguintes.

- I Os sistemas deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.
- II os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples não podem ser descartados após realizada a sua digitalização.
- III A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas exclusivamente pelo certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), não existindo outro meio de comprovação de autoria e integridade.
- IV Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.
- V Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias simples.

Estão corretas

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



49 A Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica. A ICP-Brasil, cuja organização será definida em regulamento, é composta por uma autoridade gestora de políticas e pela cadeia de autoridades certificadoras.

A entidade que compete identificar e cadastrar usuários na presença destes, encaminhar solicitações de certificados e manter registros de suas operações é chamada de

- (A) Autoridade Certificadora Raiz – AC Raiz.
- (B) Arquivo Nacional – AN.
- (C) Autoridades de Registro – AR.
- (D) Autoridades Certificadoras – AC.
- (E) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

50 Método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes entre si, que se relacionam matematicamente por meio de um algoritmo, de forma que o texto cifrado por uma chave seja decifrado apenas pela outra do mesmo par. As duas chaves envolvidas na criptografia são denominadas chave pública e privada. Este método de criptografia é conhecido como criptografia

- (A) de custódia.
- (B) assimétrica.
- (C) simétrica.
- (D) sintética.
- (E) de emulação.