



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 - UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016**

**NÍVEL E (Nível Superior)
ARQUIVISTA**

28 de agosto de 2016

Nome: _____ **Nº de Inscrição:** _____

BOLETIM DE QUESTÕES

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 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 das provas objetivas.
- 8 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início da prova.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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)

Leia atentamente o texto abaixo para responder às questões de 1 a 10.

Pode uma mulher governar?

Por Carla Rodrigues

1 PODE o subalterno falar? Não, responde a filósofa indiana Gaiatri Spivak* num ato performativo
2 em que, ao dizer não, já está problematizando a interdição da voz subalterna e dando início a um
3 importante debate sobre pós-colonialismo e gênero. Para pensar os retrocessos de gênero no Brasil,
4 em particular, e na América Latina, em geral, faço uma analogia a esta pergunta – “pode uma mulher
5 governar?” – para, com Spivak, responder não. [...]

6 No início dos anos 1990, a feminista norte-americana Susan Faludi publicou “Backlash”**, livro
7 em que identificava as inúmeras formas de retrocesso em relação aos avanços no campo feminista
8 desde os anos 1960 (para uma excelente recuperação desta história, ver “She’s beautiful when she’s
9 angry”***, documentário em cartaz no Netflix). O diagnóstico de Faludi passa por capas de revista – a
10 famosa edição da Newsweek que, em 1986, informava que, aos 35 anos, uma mulher com diploma
11 superior teria apenas 5% de chance de casar –, e pela percepção de que estaria em curso um
12 movimento de “volta ao fogão”, na já batida estratégia de que lugar de mulher é em casa.

13 A recente campanha #belarecatadaedolar expressou, de certa forma, esse jogo de forças
14 ativas e reativas. Em contraposição à presidência da República exercida por uma mulher, uma revista
15 semanal veiculou perfil da mulher do presidente interino Michel Temer, cujos atributos eram os mesmos
16 que nos fariam voltar alguns séculos ao passado. Beleza para agradar o marido, comportamento
17 domesticável, em ambiente familiar e caseiro. A reportagem fez eclodir um tipo de revolta muito
18 parecida com as manifestações de repúdio ao texto da Newsweek que motivou Faludi a perceber os
19 retrocessos na sociedade norte-americana.

20 Penso que, no caso do Brasil e da América Latina, o mais grave do nosso “backlash” está no
21 fato de que mesmo os mínimos avanços produzem reações muito violentas. Apesar de anos de luta, o
22 movimento de mulheres ainda não conseguiu a descriminalização do aborto. Pequenas conquistas,
23 como o fim da obrigatoriedade do registro de boletim de ocorrência para interrupção de gravidez em
24 caso de estupro, estão ameaçadas pela ação danosa do deputado Eduardo Cunha. No âmbito
25 estadual, foi preciso uma grande mobilização para impedir a aprovação de uma lei que obrigaria
26 profissionais de saúde do Estado do Rio de Janeiro a notificar a polícia sempre que uma mulher
27 chegasse a um hospital com complicações pós-aborto.

28 Neste contexto de pequenas conquistas e grandes retrocessos, Dilma esteve sob ataque
29 desde o início do seu primeiro mandato. Sofreu críticas por não se adequar ao estereótipo do feminino
30 e deputados acharam cabível chamar a chefe de estado por denominações grosseiras como “jararaca”.
31 De certa forma, é como se sua figura austera tivesse encarnado a abjeção da sociedade brasileira em
32 relação a uma mulher no poder. Insistentemente, ela buscou responder “sim, pode uma mulher
33 governar”, e a cada sim produziu mais e mais reações contrárias ao seu lugar de poder. Talvez tenha
34 sido, aos olhos de muitos, esse o “crime” cometido pela presidenta. Talvez por isso estejamos
35 enfrentando esse retrocesso perturbador com o qual nos ameaçam os homens brancos que tomaram
36 o poder.

Gaiatri Spivak: crítica e teórica indiana, mais conhecida por seu artigo *Can the Subaltern Speak?* (*Pode o subalterno falar?*), considerado um texto fundamental sobre o pós-colonialismo

** **Backlash** = retrocesso

*** **She’s beautiful when she’s angry** = Ela é bonita quando está com raiva

Disponível em <http://agoraquesaoelas.blogfolha.uol.com.br/2016/05/24/pode-uma-mulher-governar/>.
Acessado em 24 de maio de 2016. (Texto adaptado)

1 Em **Pode uma mulher governar?**, Carla Rodrigues argumenta em favor da tese de que

- (A) às pessoas subalternas não é dado o direito de expressão.
- (B) a sociedade latino-americana é especialmente machista.
- (C) as mulheres não são capacitadas para governar.
- (D) mulheres diplomadas raramente se casam.
- (E) mulheres poderosas enfrentam fortes reações.

- 2 No segundo parágrafo do texto, a autora menciona Susan Faludi, para quem
- (A) o movimento feminista ganhou força nos anos 60.
 - (B) as revistas femininas repelem o movimento feminista.
 - (C) a revista Newsweek veiculava conteúdo machista.
 - (D) o retrocesso da causa feminista é perceptível há décadas.
 - (E) a função da mulher é administrar sua casa.
- 3 No terceiro parágrafo, Carla Rodrigues
- (A) destaca a reação à campanha #belarecatadaedolar.
 - (B) critica o perfil da esposa do presidente interino.
 - (C) valoriza o estereótipo da presidente afastada.
 - (D) critica a motivação da campanha #belarecatadaedolar.
 - (E) compara matérias veiculadas em diferentes épocas.
- 4 Na opinião da autora do texto,
- (A) Dilma não atende ao estereótipo feminino socialmente aceito.
 - (B) o aborto deve ser legalizado para o bem das mulheres.
 - (C) as reações são desproporcionais aos avanços feministas.
 - (D) os casos de complicações pós-aborto não devem ser notificados.
 - (E) a atuação de Eduardo Cunha prejudica as mulheres.
- 5 A autora empregou linguagem coloquial em
- (A) “Não, responde a filósofa indiana Gaiatri Spivak num ato performativo em que, ao dizer não, já está problematizando a interdição da voz subalterna e dando início a um importante debate sobre pós-colonialismo e gênero.” (linhas 1 a 3)
 - (B) “O diagnóstico de Faludi passa por capas de revista – a famosa edição da Newsweek que, em 1986, informava que, aos 35 anos, uma mulher com diploma superior teria apenas 5% de chance de casar –, e pela percepção de que estaria em curso um movimento de “volta ao fogão”, na já batida estratégia de que lugar de mulher é em casa.” (linhas 9 a 12)
 - (C) “A reportagem fez eclodir um tipo de revolta muito parecida com as manifestações de repúdio ao texto da Newsweek que motivou Faludi a perceber os retrocessos na sociedade norte-americana.” (linhas 17 a 19)
 - (D) “Apesar de anos de luta, o movimento de mulheres ainda não conseguiu a descriminalização do aborto.” (linhas 21 e 22)
 - (E) “Talvez por isso estejamos enfrentando esse retrocesso perturbador com o qual nos ameaçam os homens brancos que tomaram o poder.” (linhas 34 a 36)
- 6 Em “O diagnóstico de Faludi passa por capas de revista – a famosa edição da Newsweek que, em 1986, informava que, aos 35 anos, uma mulher com diploma superior teria apenas 5% de chance de casar –, e pela percepção de que estaria em curso um movimento de ‘volta ao fogão’, na já batida estratégia de que lugar de mulher é em casa.” (linhas 9 a 12), a palavra *batida* é sinônimo de
- (A) *insistente*.
 - (B) *antiquada*.
 - (C) *decadente*.
 - (D) *desgastada*.
 - (E) *cansada*.

7 A autora poderia ter empregado dois pontos entre os períodos

- (A) “Em contraposição à presidência da República exercida por uma mulher, uma revista semanal veiculou perfil da mulher do presidente interino Michel Temer, cujos atributos eram os mesmos que nos fariam voltar alguns séculos ao passado.” (linhas 14 a 16) e “Beleza para agradar o marido, comportamento domesticável, em ambiente familiar e caseiro.” (linhas 16 e 17)
- (B) “Beleza para agradar o marido, comportamento domesticável, em ambiente familiar e caseiro.” (linhas 16 e 17) e “A reportagem fez eclodir um tipo de revolta muito parecida com as manifestações de repúdio ao texto da Newsweek que motivou Faludi a perceber os retrocessos na sociedade norte-americana.” (linhas 17 a 19)
- (C) “Penso que, no caso do Brasil e da América Latina, o mais grave do nosso ‘backlash’ está no fato de que mesmo os mínimos avanços produzem reações muito violentas.” (linhas 20 e 21) e “Apesar de anos de luta, o movimento de mulheres ainda não conseguiu a descriminalização do aborto.” (linhas 21 e 22)
- (D) “Neste contexto de pequenas conquistas e grandes retrocessos, Dilma esteve sob ataque desde o início do seu primeiro mandato.” (linhas 28 e 29) e “Sofreu críticas por não se adequar ao estereótipo do feminino e deputados acharam cabível chamar a chefe de estado por denominações grosseiras como ‘jararaca’.” (linhas 29 e 30)
- (E) “Talvez tenha sido, aos olhos de muitos, esse o ‘crime’ cometido pela presidenta.” (linhas 33 e 34) e “Talvez por isso estejamos enfrentando esse retrocesso perturbador com o qual nos ameaçam os homens brancos que tomaram o poder.” (linhas 34 a 36)

8 As aspas indicam ironia em

- (A) *Para pensar os retrocessos de gênero no Brasil, em particular, e na América Latina, em geral, faço uma analogia a esta pergunta – “pode uma mulher governar?” – para, com Spivak, responder não. [...] (linhas 3 a 5)*
- (B) *O diagnóstico de Faludi passa por capas de revista – a famosa edição da Newsweek que, em 1986, informava que aos 35 anos, uma mulher com diploma superior teria apenas 5% de chance de casar –, e pela percepção de que estaria em curso um movimento de “volta ao fogão”, na já batida estratégia de que lugar de mulher é em casa. (linhas 9 a 12)*
- (C) *Sofreu críticas por não se adequar ao estereótipo do feminino e deputados acharam cabível chamar a chefe de estado por denominações grosseiras como “jararaca”. (linhas 29 e 30)*
- (D) *Insistentemente, ela buscou responder “sim, pode uma mulher governar”, e a cada sim produziu mais e mais reações contrárias ao seu lugar de poder. (linhas 32 e 33)*
- (E) *Talvez tenha sido, aos olhos de muitos, esse o “crime” cometido pela presidenta. (linhas 33 e 34)*

9 O discurso direto ocorre em

- (A) “Para pensar os retrocessos de gênero no Brasil, em particular, e na América Latina, em geral, faço uma analogia a esta pergunta – ‘pode uma mulher governar?’ – para, com Spivak, responder não.” (linhas 3 a 5)
- (B) “No início dos anos 1990, a feminista norte-americana Susan Faludi publicou ‘Backlash’, livro em que identificava as inúmeras formas de retrocesso em relação aos avanços no campo feminista desde os anos 1960 (para uma excelente recuperação desta história, ver ‘She’s beautiful when she’s angry’, documentário em cartaz no Netflix).” (linhas 6 a 9)
- (C) “A recente campanha #belarecatadaedolar expressou, de certa forma, esse jogo de forças ativas e reativas.” (linhas 13 e 14)
- (D) “Penso que, no caso do Brasil e da América Latina, o mais grave do nosso ‘backlash’ está no fato de que mesmo os mínimos avanços produzem reações muito violentas.” (linhas 20 e 21)
- (E) “Sofreu críticas por não se adequar ao estereótipo do feminino e deputados acharam cabível chamar a chefe de estado por denominações grosseiras como ‘jararaca’.” (linhas 29 e 30)

10 Em “Insistentemente, ela buscou responder ‘sim, pode uma mulher governar’, e a cada sim produziu mais e mais reações contrárias ao seu lugar de poder.” (linhas 32 e 33), a conjunção e expressa

- (A) explicação.
- (B) condição.
- (C) oposição.
- (D) causa.
- (E) concessão.

LEGISLAÇÃO (CONHECIMENTOS BÁSICOS)

- 11 Preconiza 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, que a posse dar-se-á
- (A) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres e as responsabilidades, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.
 - (B) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
 - (C) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.
 - (D) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e os deveres, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.
 - (E) pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei, somente.
- 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, o servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá, para quitar o débito, o prazo de
- (A) trinta dias.
 - (B) quarenta dias.
 - (C) noventa dias.
 - (D) sessenta dias.
 - (E) quarenta e cinco dias.
- 13 Além do vencimento e das vantagens previstas na 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, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais
- (A) I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; II - gratificação natalina; III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário; V - adicional noturno; VI - adicional de férias; VII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho; e VIII - gratificação por encargo de curso ou concurso.
 - (B) I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; II - gratificação natalina; III - adicional noturno; IV - adicional de férias; V - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho; e VI - gratificação por encargo de curso ou concurso, unicamente.
 - (C) I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; II - gratificação natalina; III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário; V - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho; e VI - gratificação por encargo de curso ou concurso, unicamente.
 - (D) I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; II - gratificação natalina; III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário; V - adicional noturno; VI - adicional de férias, unicamente.
 - (E) I - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; II - adicional pela prestação de serviço extraordinário; III - adicional noturno; IV - adicional de férias; V - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho; e VI - gratificação por encargo de curso ou concurso, unicamente.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 14 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, a demissão será aplicada nos seguintes casos
- (A) I - crime contra a administração pública; II - abandono de cargo; III - inassiduidade habitual; IV - improbidade administrativa; V - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VI - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; VIII - corrupção; IX - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; X - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117, somente.
 - (B) I - crime contra a administração pública; II - abandono de cargo; III - inassiduidade habitual; IV - improbidade administrativa; V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI - insubordinação grave em serviço; VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos; IX - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; X - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117, somente.
 - (C) I - crime contra a administração pública; II - abandono de cargo; III - inassiduidade habitual; IV - improbidade administrativa; V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI - insubordinação grave em serviço; VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos; IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; XI - corrupção; XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.
 - (D) I - crime contra a administração pública; II - improbidade administrativa; III - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; IV - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; V - aplicação irregular de dinheiros públicos; VI - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; VIII - corrupção; IX - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; X - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117, somente.
 - (E) I - crime contra a administração pública; II - abandono de cargo; III - inassiduidade habitual; IV - improbidade administrativa; V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI - insubordinação grave em serviço; VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII - corrupção; IX - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; X - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117, somente.
- 15 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, é correto afirmar:
- (A) o substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a sessenta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.
 - (B) remoção é o deslocamento do servidor, que poderá ser somente de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
 - (C) 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, sem a necessidade de prévia apreciação do órgão central do SIPEC.
 - (D) a vacância do cargo público decorrerá única e exclusivamente de: exoneração; demissão; e aposentadoria.
 - (E) vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível; e a remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 16 De acordo com o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, dentre outros deveres do servidor público, podemos afirmar que são deveres fundamentais:
- (A) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, sem a obrigação de exigir as providências cabíveis; cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, sem a obrigação de obedecer critério, segurança e rapidez; não exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos; divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, sem estimular o seu integral cumprimento.
 - (B) 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, sem a obrigação de evitar dano moral ao usuário; ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, sem o dever de respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social; resistir com limitações de quaisquer servidores e de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas, sem a obrigação de denunciá-las.
 - (C) não facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito; não participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum; não abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei; não zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva; manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, sem a obrigação de seguir os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.
 - (D) 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; tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público; ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal; resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
 - (E) retardar, sempre que possível, qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo; ter consciência de que seu trabalho não é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos; apresentar-se ao trabalho com vestimentas não necessariamente adequadas ao exercício da função; manter-se atualizado, sem obrigação com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 17 Em conformidade com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que 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. Dentre outros princípios e diretrizes, a gestão dos cargos do plano de carreira observará:
- (A) I - natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino; II - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes; III - qualidade do processo de trabalho; VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais; VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal; X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.
 - (B) 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.
 - (C) I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade; II - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação; III - nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.
 - (D) I - nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições; II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor; III - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.
 - (E) I - nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso; II - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição; III - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 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. Nesse decreto, entende-se por:
- (A) I - eventos de capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais; II - capacitação: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e III - gestão por competência: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
 - (B) I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais; II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
 - (C) I - gestão por competência: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais; II - eventos de capacitação: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e III - capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
 - (D) I - capacitação: incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais; assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho; II - gestão por competência: incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal; 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; III - eventos de capacitação: considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si; oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos.
 - (E) I - capacitação: promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento; II - eventos de capacitação: incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades; III - gestão por competência: avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação; elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 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. Dentre outros objetivos, o referido decreto instituiu o Programa de Avaliação de Desempenho que terá por finalidade promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade. O resultado do referido programa deverá:
- (A) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; III - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e IV - aferir o mérito para progressão, única e exclusivamente.
 - (B) I - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; II - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; III - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e IV - aferir o mérito para progressão, única e exclusivamente.
 - (C) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; III - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e IV - aferir o mérito para progressão, única e exclusivamente.
 - (D) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; III - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; e IV - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional, única e exclusivamente.
 - (E) I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE; II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho; III - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho; IV - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e V - aferir o mérito para progressão.
- 20 O Decreto nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005, que institui 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. Uma das finalidades do referido decreto foi a criação do Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o objetivo de
- (A) formular o planejamento das ações do GESPÚBLICA, bem como coordená-las sem a obrigação de avaliar a execução dessas ações.
 - (B) formular o planejamento das ações do GESPÚBLICA, sem o dever de coordenar e avaliar a execução dessas ações.
 - (C) formular o planejamento das ações do GESPÚBLICA, bem como coordenar e avaliar a execução dessas ações.
 - (D) formular o planejamento das ações do GESPÚBLICA, sem a obrigação de coordenar, devendo avaliar a execução dessas ações.
 - (E) formular o planejamento das ações do GESPÚBLICA, única e exclusivamente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21 A análise das funções de entidades coletivas é importante como base para muitas atividades de arquivamento. Em consequência disso, funções são apropriadas para servir como:

- I uma base para o arranjo, classificação e descrição de documentos;
- II uma base para a avaliação de documentos;
- III uma base para eliminar os documentos;
- IV uma base para controlar a criação de documentos;
- V uma ferramenta para a recuperação e análise de documentos.

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

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

22 A Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados em sua atuação profissional em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer, denomina-se:

- (A) Prontuário.
- (B) Processo.
- (C) Dossiê.
- (D) Certificado.
- (E) Certidão.

23 O documento escrito ou impresso apenas em um único lado chama-se:

- (A) antifonário.
- (B) anopistógrafo.
- (C) autógrafo.
- (D) certidão.
- (E) apócrifo.

24 O documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, denomina-se:

- (A) Documento digital.
- (B) Documento eletrônico.
- (C) Documento arquivístico.
- (D) Documento arquivístico eletrônico.
- (E) Documento arquivístico digital.

25 Considerando a importância da preservação dos documentos arquivísticos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação, a Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos, recomenda a utilização de:

- (A) papéis reciclados cujas qualidades físico-químicas não estejam em conformidade com as normas ISO 9706 (1994) e ISO11108 (1996).
- (B) papéis reciclados fabricados apenas com fibras curtas.
- (C) papéis reciclados com fibras secundárias não selecionadas, que contenham corantes e lignina.
- (D) papéis reciclados que estejam em conformidade com as normas ISO 9706 (1994) e ISO 11108 (1996).
- (E) papéis reciclados com fibras curtas que contenham corante.

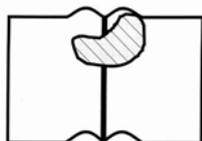
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 26 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero. Essa norma apresenta uma área que fornece informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição, visando a orientar ações preventivas ou reparadoras, conhecida como:
- (A) área de identificação.
 - (B) área de fontes relacionadas.
 - (C) área de condições de acesso e uso.
 - (D) área de notas.
 - (E) área de controle da descrição.
- 27 O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), faz o gerenciamento da documentação arquivística digital em todas as suas fases: corrente, intermediária e permanente. Esse sistema também incorpora ferramentas de gestão e acesso. Dentre elas, podemos citar:
- I Gerenciamento de documentos arquivísticos convencionais, híbridos e digitais.
 - II Captura do documento arquivístico.
 - III Previsão de migração de formato e hardware.
 - IV Dependência de software específico.
 - V Trilhas de auditoria.
- Assinale a alternativa que reúne os itens cujas afirmativas apresentam-se corretas:
- (A) I, II, III e V.
 - (B) Somente I, III e V.
 - (C) Somente I, II e V.
 - (D) I, II, IV e V.
 - (E) III, IV e V.
- 28 A Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de Outubro de 2015, tem como objetivo padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. De acordo com esta normativa os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, deverão atribuir um NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos. Diante desta afirmativa, identifique o significado de NUP.
- (A) Numeração Única Protocolar.
 - (B) Numeração Única Padrão.
 - (C) Número Único de Protocolo.
 - (D) Número Único de Processo.
 - (E) Número Único Padrão.
- 29 Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. As atividades técnicas, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelo(s):
- (A) Arquivo Nacional.
 - (B) Órgãos e entidades geradoras de arquivos.
 - (C) CONARQ.
 - (D) SINAR.
 - (E) Ministério da Justiça.
- 30 Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades. Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, a partir da data de apresentação do pedido, responder até o prazo máximo de:
- (A) 15 dias.
 - (B) 30 dias.
 - (C) 20 dias.
 - (D) 10 dias.
 - (E) 5 dias.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 31 Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos. Tendo como premissa esse conceito, os despachos podem ser:
- (A) Normativos e Informativos.
 - (B) Normativos e Decisórios.
 - (C) Elucidativos e Informativos.
 - (D) Normativos e Elucidativos.
 - (E) Informativos e Decisórios.

- 32 A Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999, do CONARQ, dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. O símbolo destacado na figura abaixo indica que o documento original:



- (A) É ilegível.
 - (B) Está deteriorado.
 - (C) Apresenta numeração incorreta.
 - (D) Está manchado.
 - (E) Apresenta repetição de imagem.
- 33 Em relação à preservação de documentos arquivísticos digitais, os preservadores devem estabelecer controles sobre a transferência, manutenção e reprodução de documentos arquivísticos. Esses controles devem incluir os procedimentos e sistema(s) usados para a transferência de documentos dentro da própria organização ou programas e para a sua manutenção e reprodução, de uma forma que satisfaça os Requisitos de Base para apoiar a Produção de Cópias Autênticas de Documentos Arquivísticos Digitais. Esses procedimentos devem incorporar controles adequados e eficazes para garantir a:
- (A) Preservação e a Conservação.
 - (B) Autenticidade e a Fidedignidade.
 - (C) Redundância e o *Backup*.
 - (D) Acessibilidade e a Legibilidade.
 - (E) Identidade e a Integridade.
- 34 A implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo, é a finalidade do
- (A) SIGA.
 - (B) ARQUIVO NACIONAL.
 - (C) CONARQ.
 - (D) Ministério da Justiça.
 - (E) SINAR.
- 35 Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original. A microfilmagem desses documentos será precedida de uma imagem de
- (A) abertura.
 - (B) encerramento.
 - (C) observação.
 - (D) correção.
 - (E) retificação.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 36 A qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível sem modificações, chama-se
- (A) Disponibilidade.
 - (B) Autenticidade.
 - (C) Integridade.
 - (D) Primariedade.
 - (E) Fidelidade.
- 37 Segundo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), o código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição, chama-se:
- (A) Código de referência.
 - (B) Código de assunto.
 - (C) Código de acesso.
 - (D) Plano de classificação.
 - (E) Código de identificação primária.
- 38 O recolhimento é o envio dos documentos remanescentes da aplicação dos prazos ditados pela avaliação/tabelas de temporalidade para a custódia definitiva nos arquivos finais. Quando grandes massas aleatórias são literalmente “descarregadas” nos arquivos permanentes, sem obediência a critérios técnicos, denomina-se:
- (A) Recolhimento Sistemático.
 - (B) Recolhimento Permanente.
 - (C) Recolhimento Selvagem.
 - (D) Recolhimento Periódico.
 - (E) Recolhimento Autoritário.
- 39 Um dos procedimentos das atividades de Protocolo é o uso do carimbo, “Em Branco”, no verso das folhas que não contenham informações registradas, exceto nas folhas
- (A) dos despachos.
 - (B) de ofícios recebidos.
 - (C) de memorandos.
 - (D) do termo de desentranhamento.
 - (E) do termo de desmembramento.
- 40 O curso do documento, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa, denomina-se:
- (A) Gestão de Documentos.
 - (B) Distribuição.
 - (C) Tramitação.
 - (D) Expedição.
 - (E) Transferência.
- 41 A transferência é a passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários. Quando a transferência se processa em intervalos irregulares e exige, quase sempre, que se indique em cada documento a data em que deverá ser transferido, denomina-se:
- (A) Transferência Irregular.
 - (B) Transferência Periódica de Mínima.
 - (C) Transferência Periódica de Máxima.
 - (D) Transferência com Data Tópica.
 - (E) Transferência Permanente.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

4.2 Quanto às recomendações aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água, analise as alternativas abaixo:

- I Congelar as películas cinematográficas e documentos fotográficos que sofreram danos por água, a fim de evitar rigidez e rompimento pela perda de flexibilidade.
- II Secar os documentos atingidos apenas na borda com secadores elétricos, como os utilizados para secagem de cabelos, que tenham as opções de temperatura baixa e média.
- III Entrefolhar com papel do tipo mata-borrão os documentos manuscritos ou impressos com tintas solúveis.
- IV Colocar documentos fotográficos e películas cinematográficas encharcadas em ambientes com desumidificadores, para evitar deformações causadas pela secagem rápida.
- V Remover a água residual com o auxílio de baldes, rodos e vassouras. Lavar o local com água e sabão e desinfetá-lo com etanol a 70%.

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

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

4.3 Tendo em vista a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, analise as afirmativas abaixo:

- I Os municípios com população de até 20.000 (vinte mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet.
- II É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.
- III Poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
- IV Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.
- V É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

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

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

4.4 Em relação aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, a retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva (mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo) chama-se:

- (A) Desentranhamento.
- (B) Desmembramento.
- (C) Apensação.
- (D) Anexação.
- (E) Juntada.

4.5 A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, obedecendo ao mínimo de linhas por milímetro de definição, que é de:

- (A) 90 linhas.
- (B) 120 linhas.
- (C) 160 linhas.
- (D) 180 linhas.
- (E) 190 linhas.

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 54/2016 – UNIFESSPA, DE 23 DE MAIO DE 2016

- 46 Em relação aos documentos com Status de cópia, a diplomática faz distinção entre vários tipos. A cópia que reproduz, completamente ou parcialmente, não apenas o conteúdo, mas também as formas, incluindo as externas do original, chama-se
- (A) Cópia Simples.
 - (B) Cópia Autêntica.
 - (C) Cópia Imitativa.
 - (D) Cópia na Forma de Original.
 - (E) Cópia por Completamento.
- 47 A restauração exige um conhecimento profundo dos papeis e tintas empregados. Vários são os métodos de restauração existentes. O método que utiliza basicamente películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento chama-se:
- (A) Encapsulação.
 - (B) Tecido.
 - (C) Laminação.
 - (D) Silking.
 - (E) Banho de Gelatina.
- 48 O uso de recursos tecnológicos é uma atividade que deve ser desenvolvida junto as demais ações relativas à gestão arquivística dos recursos informacionais. Diante desse contexto, a instituição necessita realizar um diagnóstico completo de sua situação arquivística, contemplando:
- I estrutura orgânica e funcionamento;
 - II quantificação e qualificação dos recursos humanos;
 - III tipo e quantidade de documentos que compõem o acervo;
 - IV quantidade de equipamentos;
 - V metodologia de gestão utilizada (classificação, organização e destinação).
- Assinale a alternativa que reúne os itens cujas afirmativas apresentam-se corretas
- (A) I, II, IV e V.
 - (B) I, III, IV e V.
 - (C) Somente II, III e IV.
 - (D) Somente II, IV e V.
 - (E) I, II, III e V.
- 49 O título que aparece proeminentemente ou explicitamente na unidade arquivística que está sendo descrita chama-se:
- (A) Título original.
 - (B) Título atribuído.
 - (C) Título formal.
 - (D) Título permanente.
 - (E) Título informativo.
- 50 A forma autorizada do nome combinada com outros elementos de informação que identificam e descrevem a entidade nomeada chama-se:
- (A) Registro de autoridade.
 - (B) Registro de informações.
 - (C) Registro de nomes.
 - (D) Registro de dados pessoais.
 - (E) Registro de descrições oficiais.