



UFF- UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PROGEPE – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CPTA – COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COSEAC – COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ACADÊMICA



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Edital nº 96/2025

Cargo:	Arquivista	Nível	Código
		E	103

CADERNO DE QUESTÕES INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS

1. Coloque sobre a mesa apenas a Caneta Esferográfica de corpo transparente, nas cores azul ou preta.
2. Confira se seus dados pessoais constantes no **CARTÃO DE RESPOSTAS** e na **FOLHA DE REDAÇÃO** estão corretos e, caso positivo, leia atentamente as instruções neles contidas. No caso de divergência, notifique imediatamente o Fiscal e solicite a presença do Chefe do Local.
3. Confira se recebeu o **CADERNO DE QUESTÕES** referente ao cargo ao qual concorre e se nele contém 55 questões objetivas, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Noções Básicas de Administração Pública, 35 questões de Conhecimentos Específicos e a proposta de Redação. No caso de divergência, notifique imediatamente o Fiscal e solicite a presença do Chefe do Local para que ele proceda a devida substituição no tempo regulamentar previsto para a realização da prova.
4. O candidato que não receber o **CADERNO DE QUESTÕES** referente ao cargo ao qual concorre e não solicitar a devida substituição durante o tempo regulamentar de realização da prova, ou solicitar a substituição após ter deixado a sala de sua realização, terá o seu **CARTÃO DE RESPOSTAS** corrigido de acordo com as respostas nele assinaladas.
5. Cada questão objetiva proposta apresenta 5 (cinco) opções de respostas, sendo apenas uma delas a correta.
6. No **CARTÃO DE RESPOSTAS**, para cada questão, assinale apenas uma opção, pois será atribuída pontuação zero a toda questão sem opção assinalada ou com mais de uma opção assinalada, ainda que dentre elas se encontre a correta.
7. Sob pena de eliminação do Concurso, não faça uso de instrumentos auxiliares para cálculos e desenhos, ou porte qualquer dispositivo eletrônico que sirva para consulta ou comunicação.
8. O tempo para realização da Prova Objetiva é de, no mínimo, 1h30min (**uma hora e trinta minutos**) e de, no máximo, 4h30min (**quatro horas e trinta minutos**). Os candidatos poderão levar o **CADERNO DE QUESTÕES** faltando 1 (**uma**) hora para o término da prova, com a devida autorização do Fiscal.
9. Para preencher o **CARTÃO DE RESPOSTAS**, use apenas caneta esferográfica de corpo transparente e de ponta média com tinta azul ou preta.
10. Ao término da prova, entregue ao Fiscal o **CARTÃO DE RESPOSTAS** assinado e com a frase constante desta capa transcrita no Campo apropriado. Entregue também a **FOLHA DE REDAÇÃO**. A não entrega desses documentos, implicará a sua eliminação do Concurso.

FRASE A SER TRANSCRITA PARA O CARTÃO DE RESPOSTAS NO QUADRO
“EXAME GRAFOTÉCNICO”

Todas as vitórias ocultam uma abdicação.

Simone de Beauvoir

Parte I: Língua Portuguesa

Texto 1

CARTA DO SANTO PADRE FRANCISCO SOBRE O PAPEL DA LITERATURA NA EDUCAÇÃO

Papa Francisco

Muitas vezes, no tédio das férias, no calor e na solidão dos bairros desertos, encontrar um bom livro para ler torna-se um oásis, afastando-nos de outras escolhas que são nocivas. Na
5 verdade, não faltam momentos de cansaço, irritação, desilusão, fracasso e, quando nem sequer na oração conseguimos encontrar o sossego da alma, pelo menos, um bom livro ajuda-nos a enfrentar a tempestade, até que possamos
10 ter um pouco mais de serenidade. Talvez essa leitura abra novos espaços interiores, capazes de evitar o encerramento naquelas poucas ideias obsessivas que nos enredam inexoravelmente. Antes da onnipresença dos *media*, das redes
15 sociais, dos telemóveis e de outros dispositivos, essa era uma experiência frequente, e quem a viveu sabe bem do que estou a falar. Não se trata de algo ultrapassado.

Ao contrário dos meios audiovisuais, onde
20 o produto é mais completo, e a margem e o tempo para “enriquecer” a narrativa ou para a interpretar são geralmente reduzidos, o leitor é muito mais ativo quando lê um livro. De certo modo, reescreve-o, amplia-o com a sua imaginação, cria
25 um mundo, usa as suas capacidades, a sua memória, os seus sonhos, a sua própria história cheia de dramatismo e simbolismo; e assim surge uma obra muito diferente daquela que o autor pretendia escrever. Uma obra literária é, portanto,
30 um texto vivo e sempre fértil, capaz de falar de novo e de muitas maneiras, capaz de produzir uma síntese original com cada leitor que encontra. Este, enquanto lê, enriquece-se com o que recebe do autor, mas isso permite-lhe, ao mesmo tempo,
35 fazer desabrochar a riqueza da sua própria pessoa, pois cada nova obra que lê renova e expande o seu universo pessoal.

A literatura tem a ver com o que cada um de nós deseja da vida, uma vez que entra numa
40 relação íntima com a nossa existência concreta, com as suas tensões essenciais, com os seus desejos e os seus significados.

Disponível em:

<https://www.vatican.va/content/francesco/pt/letters/2024/documents/20240717-lettera-ruolo-letteratura-formazione.html> Acesso em: 16 jun. 2025. Fragmento adaptado.

01 O Papa Francisco foi, entre 1964 e 1965, professor de Literatura em uma escola jesuíta. Dentre as tantas cartas que escreveu como pontífice, essa, de 2024, interessa a todos que desejam crescimento existencial.

É correto afirmar que nela predomina o tipo textual

- (A) narrativo, já que o enunciador, na maior parte do texto, apresenta retratos de acontecimentos reais.
- (B) injuntivo, já que o enunciador, na maior parte do texto, apresenta admoestações direcionadas à 2ª pessoa.
- (C) argumentativo, já que o enunciador, na maior parte do texto, apresenta motivos para embasar sua opinião.
- (D) descritivo, já que o enunciador, na maior parte do texto, apresenta fatos de sua biografia pessoal.
- (E) diálogo, já que o enunciador, na maior parte do texto, apresenta pontos e contrapontos de um tema.

Leia o enunciado a seguir para responder às questões **02** e **03**:

“Muitas vezes, no tédio das férias, no calor e na solidão dos bairros desertos, encontrar um bom livro para ler torna-se um oásis, afastando-nos de outras escolhas que são nocivas.” (Linhas 1-4)

02 Em “...encontrar um bom livro para ler torna-se um oásis,...” a expressão sublinhada configura um exemplo da figura de linguagem

- (A) metáfora
- (B) hipérbole
- (C) eufemismo
- (D) ironia
- (E) personificação

03 O pronome “que”, sublinhado em “que são nocivas”, é uma forma

- (A) hiperonímica e recupera “bairros desertos”.
- (B) catafórica e antecipa “nocivas”.
- (C) elíptica e se refere a “irritação, desilusão, fracasso”.
- (D) hipoonímica e remete a “tédio das férias”.
- (E) anafórica e retoma “outras escolhas”.

Leia o fragmento a seguir para responder às questões **04** e **05**:

“Na verdade, não faltam momentos de cansaço, irritação, desilusão, fracasso e, quando nem sequer na oração conseguimos encontrar o sossego da alma, pelo menos, um bom livro ajuda-nos a enfrentar a tempestade, até que possamos ter um pouco mais de serenidade.” (Linhas 4-10)

04 O verbo sublinhado em “Na verdade, não faltam momentos de cansaço, irritação, desilusão, fracasso...” está no plural porque

- (A) rege o termo “momentos de cansaço, irritação, desilusão, fracasso”.
- (B) refere-se a um complemento composto: “momentos de cansaço, irritação, desilusão, fracasso”.
- (C) indica um sujeito indeterminado, impossível de ser identificado.
- (D) concorda com o termo “momentos de cansaço, irritação, desilusão, fracasso”.
- (E) nesse caso, é considerado impessoal e, portanto, deve ficar na 3ª pessoa.

05 A locução conjuntiva “até que”, sublinhada em “...até que possamos ter um pouco mais de serenidade...”, veicula ideia de

- (A) explicação
- (B) tempo
- (C) condição
- (D) concessão
- (E) conformidade

06 Marque a opção em que a forma sublinhada é do mesmo modo verbal do que em “...até que possamos ter um pouco mais de serenidade...” (Linhas 9-10)

- (A) “...naquelas poucas ideias obsessivas que nos enredam inexoravelmente.” (Linhas 12-13)
- (B) “...quando lê um livro. (Linha 23)
- (C) “Talvez essa leitura abra novos espaços interiores...” (Linhas 10-11).
- (D) “...quem a viveu...” (Linhas 16-17)
- (E) “...o que cada um de nós deseja da vida...” (Linhas 38-39)

07 Aponte a opção que melhor explica o uso de aspas na palavra “enriquecer” no trecho: Ao contrário dos meios audiovisuais, onde o produto é mais completo, e a margem e o tempo para “enriquecer” a narrativa ou para a interpretar são geralmente reduzidos... (Linhas 19-22)

- (A) indicar um estrangeirismo ainda não incorporado à Língua Portuguesa
- (B) sinalizar que se trata de uma citação direta de outro texto
- (C) destacar um termo técnico com sentido específico, objetivo
- (D) assinalar um erro gramatical na construção do texto
- (E) destacar uma palavra com sentido especial, subjetivo

Leia o fragmento a seguir para responder às questões **08** e **09**.

“De certo modo, reescreve-o, amplia-o com a sua imaginação, cria um mundo, usa as suas capacidades, a sua memória, os seus sonhos, a sua própria história cheia de dramatismo e simbolismo;...” (Linhas 23-27)

08 As estruturas acima sublinhadas exemplificam o seguinte recurso:

- (A) paralelismo estrutural
- (B) gradação temporal
- (C) paralelismo exofórico
- (D) estrutura dêitica
- (E) coesão por sinonímia

09 “De certo modo, reescreve-o, amplia-o com a sua imaginação, cria um mundo, usa as suas capacidades, a sua memória, os seus sonhos, a sua própria história cheia de dramatismo e simbolismo;...” (Linhas 23-27) Nesse fragmento, a expressão “de certo modo” pode ser substituída, sem alteração de sentido, por:

- (A) Em contrapartida
- (B) Em certa medida
- (C) Por conseguinte
- (D) Por enquanto
- (E) De qualquer modo

10 “Uma obra literária é, portanto, um texto vivo e sempre fértil, capaz de falar de novo e de muitas maneiras, capaz de produzir uma síntese original com cada leitor que encontra.” (Linhas 29-32).

Assinale a opção em que a substituição do conectivo “portanto”, sublinhado, **ALTERA** o sentido do enunciado:

- (A) Uma obra literária é, por conseguinte, um texto vivo e sempre fértil, capaz de falar de novo e de muitas maneiras, capaz de produzir uma síntese original com cada leitor que encontra.
- (B) Uma obra literária é, nessa forma, um texto vivo e sempre fértil, capaz de falar de novo e de muitas maneiras, capaz de produzir uma síntese original com cada leitor que encontra.
- (C) Uma obra literária é, assim, um texto vivo e sempre fértil, capaz de falar de novo e de muitas maneiras, capaz de produzir uma síntese original com cada leitor que encontra.
- (D) Uma obra literária é, entretanto, um texto vivo e sempre fértil, capaz de falar de novo e de muitas maneiras, capaz de produzir uma síntese original com cada leitor que encontra.

- (E) Uma obra literária é, logo, um texto vivo e sempre fértil, capaz de falar de novo e de muitas maneiras, capaz de produzir uma síntese original com cada leitor que encontra.

Parte II: Noções de Administração

11 Considere as assertivas a seguir:

- I O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.
- II A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.
- III A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Tendo em vista o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, é certo que as referidas assertivas tratam do(a)(s)

- (A) principais deveres do servidor público.
- (B) proibições ao servidor público.
- (C) regras deontológicas.
- (D) interpretação teleológica dos direitos do servidor público.
- (E) princípios da Administração Pública.

12 A Constituição Federal de 1988 é minuciosa ao tratar do tema da acumulação de cargos públicos, detalhando as hipóteses em que a acumulação é permitida, e quando está proibida. Assim, considerando as regras estabelecidas na Carta Magna, é correto afirmar que o servidor público profissional da saúde:

- (A) poderá cumular de forma remunerada dois cargos ou empregos privativos em sua área de atuação, desde que os horários sejam compatíveis e a remuneração observe o teto constitucional.
- (B) poderá cumular dois cargos ou empregos privativos em sua área de atuação, somente se um deles for voluntário e sem remuneração, e haja compatibilidade de horários.

- (C) poderá cumular de forma remunerada dois cargos de professor com outro técnico ou científico, respeitados o teto constitucional remuneratório e a compatibilidade de horários.
- (D) poderá cumular de forma remunerada mais de um cargo ou emprego público e, neste caso, receberá sua remuneração acima do teto constitucional em razão do alto valor dos vencimentos somados.
- (E) não poderá cumular cargos públicos, uma vez que o texto constitucional veda a acumulação remunerada de cargos públicos, salvo nos casos de interesse público especial, disciplinados em lei complementar.

13 O funcionário público José trabalha na tesouraria de um órgão público federal. Certo dia ele recebeu uma quantia considerável de pagamentos em dinheiro que, ao fim de seu expediente, totalizou R\$ 2.500 (dois mil e quinhentos reais), que ficaram em sua posse. Assim, ele decidiu apropriar-se daquele valor, guardando em sua residência as cédulas em reais recebidas. No dia seguinte, a gerente do setor notou o numerário faltante, e acionou sua chefia imediata e a polícia. Antes mesmo da conclusão do inquérito policial instaurado para apuração do fato, José, arrependido, decidiu entregar-se às autoridades, confessando a prática criminosa.

Diante dessa situação, é correto afirmar que José

- (A) não responderá pelo crime, uma vez que se arrependeu e confessou espontaneamente a prática delitiva, recebendo assim o perdão judicial.
- (B) não responderá pelo crime, uma vez que o inquérito policial ainda não havia sido concluído quando ele se entregou às autoridades.
- (C) responderá pelo crime de corrupção passiva, considerando que ele recebeu para si indevidamente o dinheiro a que tinha acesso na tesouraria.
- (D) responderá pelo crime de peculato, considerando que ele se apropriou indevidamente do dinheiro recebido em razão do cargo que ocupa.
- (E) responderá pelo crime de furto, considerando que ele subtraiu para si o dinheiro recebido em razão do cargo que ocupa.

14 O bom administrador deve estar imbuído de espírito público. Ademais, deve ele não somente conhecer bem a lei, mas também os princípios éticos regentes da função administrativa. A coletividade já estava sufocada pela obrigação de ter assistido aos desmandos de maus administradores, frequentemente buscando seus próprios interesses ou interesses inconfessáveis. Por isso, a Constituição Federal de 1988 prevê o princípio da

- (A) publicidade.
- (B) excelência.
- (C) eficiência.
- (D) razoabilidade.
- (E) moralidade.

15 O servidor público federal Carlos trabalha no escritório geral do órgão público onde está lotado. Certo dia ele decidiu utilizar os recursos materiais da repartição, a saber todas as canetas azuis e papéis A4 que encontrou naquele dia, para realizar atividades particulares em sua residência. Pouco tempo depois, o caso veio à tona e foi instaurado o procedimento administrativo disciplinar pertinente para apurar o fato e a responsabilidade do servidor. Após a instrução e julgamento pelos ditames da Lei nº 8.112/90, a Carlos foi aplicada a penalidade disciplinar de

- (A) advertência.
- (B) suspensão.
- (C) demissão.
- (D) multa.
- (E) cassação de aposentadoria.

16 Considerando o processo disciplinar, previsto na Lei nº 8.112/90, é correto afirmar que a instrução do processo ocorrerá na fase de

- (A) sindicância.
- (B) instauração.
- (C) inquérito administrativo.
- (D) julgamento.
- (E) arquivamento.

17 Acerca do acesso a informações e da sua divulgação, a Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – dispõe que

- (A) caso seja constatado o extravio da informação solicitada, o responsável pela guarda da informação desaparecida ficará preso temporariamente pelo prazo de até 10 (dez) dias.
- (B) quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa

por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

- (C) a negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades públicos não necessariamente precisa ser fundamentada.
- (D) o acesso à informação de que trata esta lei não compreende o direito de obter informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada cujo vínculo com o Poder Público já tenha acabado.
- (E) o acesso à informação de que trata esta lei compreende o direito de obter informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

18 Nos termos da Lei nº 11.107/2005, o consórcio público com personalidade jurídica de direito público

- (A) integra a administração direta de todos os entes da Federação consorciados.
- (B) integra a administração indireta de todos os entes da Federação consorciados.
- (C) corresponde a um órgão público do ente da Federação consorciado.
- (D) corresponde a uma entidade da Administração que está livre das contratações via licitação.
- (E) reger-se-á majoritariamente pelas normas de direito civil.

19 Sobre o início do processo administrativo, previsto na Lei nº 9.784/1999, é correto afirmar que

- (A) o processo administrativo se inicia somente após provocação do interessado.
- (B) o requerimento inicial do interessado deve ser formulado apenas por escrito.
- (C) a Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos.
- (D) é proibido à Administração elaborar modelos ou formulários padronizados no atendimento ao público, ainda que para subsidiar assuntos que importem pretensões equivalentes.
- (E) é vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

20 A Lei nº 13.019/2014 adotou uma série de medidas que buscam contribuir para moralizar as parcerias com entidades do terceiro setor e corrigir abusos que antes se verificavam. Dentre elas, pode-se mencionar:

- (A) Imposição de medidas garantidoras de transparência, seja para exigir divulgação por meio eletrônico da relação das parcerias celebradas e respectivos planos de trabalho, seja para divulgação pela Internet dos meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.
- (B) Maiores exigências para que as chamadas organizações da sociedade civil possam celebrar parcerias com o poder público, especialmente o requisito de quatro anos de existência e de experiência da entidade, e ficha limpa para a entidade, embora não extensivo a seus dirigentes.
- (C) Impossibilidade de a Administração Pública retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil ou mesmo de assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, fazendo cessar a execução do objeto da parceria.
- (D) Previsão de penalidades pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019/2014, como a prisão civil e a suspensão dos direitos políticos dos dirigentes das entidades envolvidas.
- (E) Exigência de licitação, na modalidade de diálogo competitivo, para seleção da entidade parceira.

Parte III: Conhecimentos Específicos

21 É correto afirmar que o ciclo vital dos documentos administrativos compreende as seguintes fases e definições de valores associadas:

- (A) os documentos apresentam valor funcional, administrativo e jurídico na fase corrente dos arquivos; na fase intermediária, podem ser consultados pelo produtor, mesmo que não apresentem esses valores; na fase permanente seus valores podem ser científicos, sociais e culturais, justificando a sua preservação.

- (B) os documentos apresentam valor funcional, administrativo e jurídico ao longo de todo o ciclo documental; nas fases intermediária e permanente serão mantidos somente se apresentarem valor probatório; esses documentos não serão consultados por quaisquer outros valores.
- (C) os documentos apresentam valor funcional, administrativo e jurídico nas fases intermediária e permanente; no momento de sua produção, no âmbito das ações e atividades administrativas, os seus valores não podem ser percebidos pelo gestor; na fase permanente os documentos conservam seus valores administrativos.
- (D) os documentos não apresentam valor funcional, administrativo e jurídico nas fases corrente, intermediária e permanente; os valores científico, social e cultural dos documentos, que justificam a sua preservação, serão decididos pelos usuários do serviço de arquivo; cabe ao gestor da instituição arquivística acompanhar todo o processo.
- (E) os documentos apresentam valor funcional, administrativo e jurídico na fase corrente dos arquivos; não existe mudança de valores entre as fases intermediária e permanente; os documentos ainda podem ser consultados pelo produtor nessas fases, sem a preocupação com os seus valores.

22 Quando a teoria de fundos foi instituída, em meados do século XX, o Princípio do Respeito aos Fundos já era conhecido na prática em muitos países europeus.

O primeiro documento a registrar esse marco histórico da Arquivologia foi

- (A) o *Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos*, publicado por Samuel Muller, Johan Adriaan Feith e Robert Fruin, arquivistas da Associação dos Arquivistas Holandeses.
- (B) o *Tratado de documentação [Traité de documentation]*, de autoria de Paul Otlet, o fundador da Documentação.
- (C) a *Circular de Duchatel*, emitida por orientações do ministro da instrução pública da França.
- (D) a obra *A manual of archive administration*, de autoria do arquivista inglês Hilary Jenkinson, importante arquivista britânico.
- (E) o *De Re diplomática*, de Jean Mabillon.

23 Na história da Arquivologia, nem sempre os arquivos pessoais foram abordados como arquivos, diferentemente dos arquivos institucionais. Os seus lugares de custódia foram, na trajetória da área, as bibliotecas e os museus, e esses conjuntos tratados como coleções. Na literatura da área, os arquivos pessoais têm sido chamados de

- (A) arquivos empresariais, arquivo de cientistas, papéis pessoais, arquivos familiares.
- (B) coleções naturais, coleções orgânicas, coleções temáticas, arquivos escolares.
- (C) arquivos empresariais, arquivos eclesiásticos, arquivos pessoais, papéis pessoais.
- (D) coleções, manuscritos, papéis pessoais, arquivos pessoais.
- (E) arquivos institucionais, arquivos pessoais, papéis pessoais, coleções.

24 Quanto ao consentimento do titular em relação ao tratamento posterior dos dados, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, define que o consentimento

- (A) deve ser estabelecido sem a necessidade de documentação por parte do titular e não pode ser revogado a qualquer momento, mesmo mediante vontade expressa do titular.
- (B) não precisa ser estabelecido por escrito e não pode ser revogado pelo titular.
- (C) não cabe ao titular, mas ao órgão que armazena as informações, o que inviabiliza que o titular questione os usos de suas informações.
- (D) deve ser estabelecido por escrito pelo titular e só pode ser revogado mediante decisão do órgão que mantém a informação.
- (E) deve ser estabelecido por escrito ou outro meio que expresse a vontade do titular e pode ser revogado a qualquer momento, mediante vontade expressa do titular.

25 Ao produtor de documentação iconográfica cabe, após a cobertura fotográfica, realizar uma primeira triagem das fotos que ele considerar como os registros mais relevantes da atividade documentada.

São pontos a serem considerados na realização da triagem, independentemente do formato dos documentos:

- (A) descartar as imagens desfocadas, com problemas de luz ou qualquer outro que impossibilite a visualização das imagens inadequadas. O trabalho de documentação da cobertura fotográfica deverá ser realizado apenas na documentação nato-digital, pois é a única que demanda contextualização para o registro dos metadados.

- (B) descartar as imagens desfocadas, com problemas de luz ou qualquer outro que impossibilite a visualização da imagem e as imagens inadequadas. Documentar todo o trabalho de cobertura fotográfica, contemplando sucintamente os fatos ocorridos no evento, as personalidades fotografadas e os problemas ocorridos ao registrar fotograficamente, independentemente do formato.
- (C) não é necessário adotar a triagem ou documentar o momento da produção dos documentos iconográficos. As informações sobre os documentos iconográficos, independentemente do formato, serão levantadas somente durante a identificação, o que poderá ser efetivado na fase permanente.
- (D) apenas a documentação do trabalho de cobertura fotográfica é suficiente, pois deverão ser preservadas, obrigatoriamente, todas as sequências de imagens produzidas, independentemente da qualidade do material, como ocorre com documentos de outros gêneros documentais.
- (E) deve-se proceder à triagem, separando os documentos iconográficos analógicos. Os documentos iconográficos digitais não são de responsabilidade do arquivista. Além disso, será necessário documentar todo o trabalho de cobertura fotográfica, contemplando sucintamente os fatos ocorridos no evento, as personalidades fotografadas, problemas ao registrar fotograficamente.

26 “Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”

(Schellenberg, 2006, p. 40-41)

“Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.”

(Schellenberg, 2006, p. 41)

A sequência de termos que corresponde às definições na ordem em que foram apresentadas é

- (A) arquivo e documento.
- (B) tipologias documentais e arquivo.

- (C) gêneros documentais e documento.
- (D) documento e arquivo.
- (E) gêneros documentais e arquivo.

27 São instrumentos da gestão de documentos: o código de classificação, a tabela de temporalidade,

- (A) a listagem de eliminação e o termo de doação.
- (B) a listagem de eliminação e a guia de transferência.
- (C) o termo de abertura e o termo de encerramento.
- (D) a listagem de eliminação e o termo de transferência.
- (E) o termo de doação e o termo de recolhimento.

28 De acordo com a Portaria Normativa Nº 9, de 01 de agosto de 2018, que cria o Assentamento Funcional Digital, (AFD) o “legado” é

- (A) o conjunto de documentos analógicos e digitais resultantes de disposição testamentária.
- (B) o conjunto de documentos nato-digitais doados pelo servidor ao integrar o corpo funcional de uma instituição.
- (C) o grupo de documentos nato-digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016.
- (D) o conjunto de documentos representantes digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016.
- (E) o conjunto de documentos nato-digitais médicos, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016, não previstos na tabela de documentos funcionais.

29 Os dispositivos legais que concretizam a facilidade de acesso do cidadão às instâncias administrativas assegurando eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental de promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; que promove a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade, e que amplia a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação é

- (A) a Constituição de 1988 e a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos.
- (B) o Decreto nº 8539 de 8 de outubro de 2015 e o Decreto nº 9.094 de 17 de junho de 2017.
- (C) a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e o Decreto nº 8539 de 8 de outubro de 2015.
- (D) a Constituição de 1988 e o Decreto nº 9.094 de 17 de junho de 2017.

- (E) o Decreto nº 8539 de 8 de outubro de 2015 e a Constituição de 1988.

30 No escopo da Lei de Acesso à Informação (LAI) são definidos “informação” e “documento”. A opção que define informação é:

- (A) dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- (B) unidade de registro, qualquer que seja o suporte ou formato, gênero, espécie ou tipo.
- (C) qualidade da notícia que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- (D) conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas.
- (E) dado pessoal relacionado à pessoa natural identificada ou identificável.

31 Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal, e, fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades, são atribuições do(da/s)

- (A) Diretório Brasil de Arquivos – DIBRARQ.
- (B) Programa de Pesquisa Memória da Administração Pública Brasileira – MAPA.
- (C) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA.
- (D) Câmaras Técnicas Consultivas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- (E) Comissão de Avaliação de Acervos Privados – CAAP.

32 Cabe ao Diretório Brasil de Arquivos – DIBRARQ a inclusão da instituição custodiadora no

- (A) Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e a celebração de um termo de adesão com o Ministério do Planejamento e Gestão.
- (B) Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos sem a necessidade de assinatura de um termo de adesão com o Arquivo Nacional.
- (C) Cadastro Nacional de Arquivos e a assinatura de um termo de adesão com o Arquivo Nacional.
- (D) Programa de Pesquisa Memória da Administração Pública Brasileira e a assinatura de um termo de adesão com o Ministério de Planejamento e Gestão.
- (E) Cadastro Nacional de Arquivos Estaduais e Municipais por meio da celebração de um termo de adesão.

33 A Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, define arquivos públicos e privados. De acordo com a lei, é correto afirmar que são inalienáveis e imprescritíveis:

- (A) os arquivos intermediários e permanentes
- (B) os arquivos correntes e intermediários
- (C) os arquivos correntes
- (D) os arquivos permanentes
- (E) os arquivos intermediários

34 São formatos adequados de preservação digital de documentos fotográficos:

- (A) formatos do tipo RAW, que diferem conforme a marca do equipamento.
- (B) formatos do tipo TIFF e JPEG, que viabilizam a interoperabilidade, independência na escolha de *softwares* e preservação a longo prazo.
- (C) formatos TIFF, JPEG e RAW, por apresentarem custos e benefícios similares.
- (D) formatos analógicos são os únicos que podem ser preservados, o que não ocorre com os documentos digitais.
- (E) formatos do tipo RAW são os recomendados, exigem o uso de *softwares* proprietários e equipamentos específicos.

35 A característica arquivística relacionada ao processo de criação dos documentos, sua manutenção e custódia – considerando que os documentos são, segundo Fonseca (1998), “produtos de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função ou atividade” (1998, p. 35-36), denomina-se

- (A) unicidade.
- (B) inter-relacionamento.
- (C) organicidade.
- (D) naturalidade.
- (E) autenticidade.

36 Constitui a sequência de operações destinadas ao estabelecimento do prazo de guarda dos documentos, de acordo com o seu valor probatório ou informativo:

- (A) classificação, desclassificação, avaliação e eliminação.
- (B) análise, avaliação, seleção e eliminação.
- (C) avaliação, seleção, arranjo e descrição.
- (D) identificação, arranjo, descrição e difusão.
- (E) análise, planejamento, classificação e descrição.

37 A classificação dos documentos quanto ao sigilo das informações pode ser:

- (A) secreto, ultrassecreto e sigiloso.
- (B) público, privado e sigiloso.
- (C) secreto, ultrassecreto e reservado.
- (D) sigiloso, não sigiloso e reservado.
- (E) público, privado e reservado.

38 O conjunto de procedimentos e operações técnicas voltado para a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento realizado nas fases corrente e intermediária, tendo em vista a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente denomina-se

- (A) gestão de acervos.
- (B) gestão de documentos.
- (C) gestão do conhecimento.
- (D) gestão de projetos.
- (E) gestão de pessoas.

39 A organicidade possibilita o estabelecimento das relações entre os documentos e as ações e transações do produtor. Essa característica arquivística é considerada a base do(a)

- (A) Princípio da Proveniência e da unicidade.
- (B) Princípio do Respeito à Ordem Original e da unicidade.
- (C) Naturalidade e da autenticidade.
- (D) Princípio da Proveniência e do Princípio do Respeito à Ordem Original.
- (E) Princípio do Respeito à Ordem Original e da naturalidade.

40 Os procedimentos relativos à passagem dos documentos da fase corrente à intermediária e da intermediária à permanente são, nesta ordem:

- (A) recolhimento e transferência.
- (B) triagem e transferência.
- (C) avaliação e destinação.
- (D) identificação e arranjo.
- (E) transferência e recolhimento.

41 A criação do Departamento Administrativo do Serviço Público – DASP marcou o início da reforma administrativa federal, durante o Estado Novo e contribuiu para

- (A) aproximar arquivos e bibliotecas por meio da utilização de metodologias compartilhadas pelas bibliotecas aos arquivos.
- (B) aproximar arquivos e bibliotecas por meio do compartilhamento de metodologias destinadas ao tratamento documental dos arquivos pessoais.
- (C) implementar nas instituições públicas os princípios de uma administração pública científica e racional em contraponto às práticas administrativas das primeiras décadas do século XX.
- (D) implementar nos arquivos públicos os princípios arquivísticos e as características arquivísticas.

(E) divulgar a Classificação Decimal de Dewey e a Classificação Decimal Universal, sistemas que já eram utilizados pelas bibliotecas.

42 O instrumento que formaliza a aquisição de arquivos pessoais por uma instituição para fins de custódia é o(a)

- (A) Termo de Doação.
- (B) Termo de Recolhimento.
- (C) Termo de Comodato.
- (D) Tabela de Temporalidade.
- (E) Lista de Transferência.

43 Sobre o AtoM, categoria de *software* orientado pelo modelo OAIS, é correto afirmar que:

- (A) a exemplo de outros *softwares* proprietários, foi desenvolvido para bibliotecas e customizado para atender também aos arquivos.
- (B) é um *software* livre desenvolvido para os arquivos, mas também pode ser utilizado para acervos bibliográficos e museológicos.
- (C) é um *software* de elevado custo e não possibilita customização, não sendo indicado para instituições públicas brasileiras.
- (D) é um *software* que possibilita somente tratar descritivamente os arquivos permanentes, pois não viabiliza a atualização dos conteúdos da descrição arquivística.
- (E) é um *software* livre que possibilita otimizar o trabalho da gestão de documentos, não sendo indicado para a descrição dos arquivos permanentes.

44 A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, a ISAD(G), apresenta orientações para a descrição multinível. Suas áreas de descrição são:

- (A) identificação; contextualização; conteúdo e estrutura; condições de acesso e uso; fontes relacionadas; notas; controle da descrição e pontos de acesso.
- (B) identificação; contextualização; conteúdo e estrutura; condições de acesso e uso; fontes relacionadas; notas; controle da descrição e área de contato.
- (C) identificação; contextualização; conteúdo e estrutura; condições de acesso e uso; fontes relacionadas; notas e controle da descrição.
- (D) identificação; contextualização; conteúdo e estrutura; condições de acesso e uso; fontes relacionadas; notas; controle da descrição e área de serviços.

(E) identificação; contextualização; conteúdo e estrutura; condições de acesso e uso; fontes relacionadas; notas; controle da descrição e relacionamentos.

45 Sobre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, a NOBRADE, é correto afirmar que:

- (A) trata-se de uma mera tradução da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, a ISAD(G).
- (B) não se trata bem de uma norma, mas de um método de classificação, baseado nos fundamentos da classificação bibliográfica.
- (C) trata-se de uma tradução de uma norma desenvolvida para as bibliotecas para ser utilizada pelos arquivos brasileiros.
- (D) trata-se de uma versão adaptada da ISAD(G) aos arquivos brasileiros.
- (E) trata-se de uma versão adaptada da ISAD(G) aos arquivos e bibliotecas brasileiros.

46 A história do produtor e da produção dos documentos, embora estejam associadas, são elaborações distintas no trabalho de descrição de arquivos.

Os campos de descrição da NOBRADE “História Administrativa/Biografia” e “História Arquivística” têm como objetivo, respectivamente:

- (A) oferecer informações referenciais sistematizadas da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento; e oferecer informações referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia.
- (B) oferecer informações referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia; e oferecer informações referenciais sistematizadas da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento.
- (C) oferecer informações referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia; e identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.
- (D) identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição; e oferecer informações referenciais sistematizadas da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento.

(E) identificar o(s) produtor(es) da unidade de descrição; e registrar a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição.

47 Identificar as dimensões físicas ou lógicas e o suporte da unidade de descrição é um objetivo da seguinte área/campo de descrição:

- (A) área de identificação/título.
- (B) área de contextualização/dimensão e suporte.
- (C) área de contextualização/área de identificação.
- (D) área de identificação/dimensão e suporte.
- (E) dimensão e suporte/área de identificação.

48 A definição correta do termo “desclassificação”, de acordo com a terminologia arquivística é:

- (A) liberação à consulta de documento antes sujeito a grau de sigilo, por autoridade competente.
- (B) classificação de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade.
- (C) modificação da notação dos documentos em função de sua reordenação.
- (D) descrição documental multinível, de acordo com as normas de descrição arquivísticas.
- (E) retirada de documento da listagem de eliminação.

49 De acordo com a terminologia arquivística, a opção que apresenta os termos equivalentes é:

- (A) classificação/desclassificação.
- (B) eliminação/recolhimento.
- (C) arranjo/classificação.
- (D) arranjo/descrição.
- (E) classificação/destinação.

50 A opção que apresenta o serviço aberto ao público e o dispositivo legal associados ao acesso à informação é:

- (A) SEI e a Lei nº 12.527, Lei de Acesso à Informação, de 18 de novembro de 2011.
- (B) e-SIC e a Lei nº 8.159, Lei de Arquivos, de 8 de janeiro de 1991.
- (C) e-SIC e a Lei nº 12.527, a Lei de Acesso à Informação, de 18 de novembro de 2011.
- (D) e-SIC e a Constituição Federal da República, a Constituição Cidadã, de 1988.
- (E) e-GOV e a Lei nº 8.159, a Lei de Arquivos, de 8 de janeiro de 1991.

51 O termo recolhimento se associa à ação de

- (A) doar.
- (B) custodiar.
- (C) emprestar.
- (D) incinerar.
- (E) classificar.

52 O gênero documental é a reunião de espécies documentais semelhantes, principalmente em relação ao suporte e formato. A espécie documental é a divisão de gêneros documentais conforme os seus formatos. O tipo documental é a subdivisão das espécies documentais, considerando a fórmula diplomática, a natureza de conteúdo e a técnica de registro. A opção que apresenta, na sequência, o exemplo de gênero documental/espécie documental/tipologia documental é:

- (A) documento iconográfico/retrato 3x4/fotografia.
- (B) documento bibliográfico/livro/santinho de missa de sétimo dia.
- (C) contrato/contrato de prestação de serviço/documento textual.
- (D) documento textual/diário pessoal/relatório anual de atividades.
- (E) documento textual/carta/carta de apresentação.

53 Os arquivos privados considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional podem ser identificados pelo Poder Público como

- (A) arquivos científicos.
- (B) arquivos de interesse público e social.
- (C) Arquivos didáticos.
- (D) arquivos de direitos humanos.
- (E) arquivos especializados.

54 “O simples ato de produzir documentos não define necessariamente um fundo. O contexto administrativo em que a produção ocorreu, a natureza da função exercida que levou à criação dos documentos e o controle exercido sobre o sistema de arquivamento são outros fatores relevantes”

(Cook, 2017, p. 19)

Com base no autor, alguns critérios importantes associados ao produtor são imprescindíveis na designação de um conjunto de documentos como fundo arquivístico. São eles:

- (A) a tipologia documental e as noções da Diplomática.
- (B) o domicílio legal do setor de arquivo e a posição do setor nas organizações.
- (C) a rotina de arquivamento e os procedimentos de gestão de documentos.

- (D) a identidade jurídica, o mandato oficial e a posição hierárquica.
- (E) a identidade jurídica do produtor e o estudo da tipologia documental.

55 O formato dos documentos a serem inseridos no Assentamento Funcional Digital deve ser

- (A) PDF/A e OCR.
- (B) Wav e mp3.
- (C) analógico e digital.
- (D) analógico e PDF/A.
- (E) digital e representante digital.

Parte IV: Redação

Texto 1

Ser marginal ou estar à margem

No sentido mais comum, empregado na linguagem coloquial, marginal é bandido, criminoso, delinquente. Utiliza-se o termo marginal para nomear pejorativamente todos aqueles que, de algum modo, estão em desacordo com a “lei”. Essa lei, no entanto, não se restringe apenas ao conjunto jurídico que define o que é ou não crime, mas também a toda norma implícita que constitui as convenções sociais, todos os tabus e vetos, repressões e censuras aos quais submetemos as pessoas no convívio social.

Ampliando o conceito de lei, também ampliamos o conceito de marginal, considerando todos aqueles que rompem com as convenções sociais, tabus, vetos, repressões e censuras, ou seja, o *status quo* imposto de forma explícita ou implícita na nossa vida cotidiana.

Marginal também é sinônimo de “transviado”, de todos os que saem da via única e segura, da grande avenida principal, e se enveredam pelos caminhos alternativos, pelas vias paralelas, que percorrem atalhos, entram em becos ou abrem caminhos no meio da floresta; aqueles que são a ovelha desgarrada que foge do comportamento de bando e vai explorar novas possibilidades de vida, novos modos de constituição de si mesmo, adotando estilos de vida, hábitos e valores diferentes da maioria.

Disponível em: <https://www.soteroprosa.com/single-post/2017/09/17/a-condi%C3%A7%C3%A3o-marginal>. Acesso em: 14 jun. 2025.
Fragmento adaptado.

Texto 2



Seja Marginal, Seja Herói - Hélio Oiticica (1968).

Disponível em: <https://www.soteroprosa.com/single-post/2017/09/17/a-condi%C3%A7%C3%A3o-marginal>. Acesso em: 14 jun. 2025.

Texto 3

A marginalização é um processo pelo qual indivíduos ou grupos são empurrados para as margens da sociedade, onde sua participação é limitada e periférica. Os exemplos de marginalização se caracterizam pela vulnerabilidade, resultante da precarização do trabalho e da fragilidade das relações sociais.

A marginalização é um processo que pode levar à desfiliação, ou seja, a uma desconexão mais profunda e completa da sociedade. São exemplos: catadores de resíduos, traficantes de drogas, pessoas sem-terra.

As causas da marginalização na sociedade são diversas e complexas, resultantes de uma combinação de fatores históricos, sociais, econômicos e políticos. Muitos especialistas examinam a marginalização principalmente através da lente da desintegração social e da precarização do trabalho.

Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/sociologia/marginalizacao.htm>. Acesso em 14 jun. 2025. Fragmento adaptado.

A marginalidade pode ser interpretada como condição humana positiva, se voluntária e consciente, resultado de uma resistência a algum tipo de padrão de comportamento, e como condição negativa, se compulsória e segregadora, resultado da desigualdade social, ou do preconceito à diversidade, por exemplo.

A partir da leitura dos textos motivadores e de seu conhecimento sobre o assunto, elabore um texto **predominantemente argumentativo** para desenvolver o seguinte tema:

Ser marginal no Brasil de hoje

Para defender seu ponto de vista, use argumentos consistentes e bem encadeados.

O texto deverá ser produzido na modalidade culta da língua portuguesa, ter de 20 a 25 linhas e estar legível. (Atenção! Verifique se a redação apresenta, no mínimo, 20 linhas preenchidas, a fim de que seja corrigida.)



Universidade Federal Fluminense

RASCUNHO DA REDAÇÃO
MÍNIMO DE 20 E MÁXIMO DE 25 LINHAS

5

10

15

20

25

