

# CONCURSO PÚBLICO UFMG / 2016

## ARQUIVISTA LÍNGUA PORTUGUESA / LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

### SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

#### Antes de começar a fazer as provas:

- Verifique se este caderno contém PROVAS de: Língua Portuguesa/ Legislação, com 15 questões; e Específica do Cargo, com 30 questões, com 4 (quatro) alternativas, cada uma dessas questões, sequencialmente numeradas de **01 a 45**.

Caso haja algum problema, solicite a substituição do seu caderno de provas.

#### Na Folha de Respostas:

- Confira seu nome e número de inscrição.
- Assine, A TINTA, no espaço indicado.

Ao transferir as respostas para a Folha de Respostas:

- USE SOMENTE CANETA AZUL ou PRETA e aplique traços firmes dentro da área reservada à letra correspondente a cada resposta, conforme o modelo:

	A	B	C	D
00 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sua resposta **NÃO** será computada, se houver marcação de mais de uma alternativa.

**NÃO DEIXE NENHUMA QUESTÃO SEM RESPOSTA.**

A FOLHA DE RESPOSTAS não deve ser dobrada, amassada ou rasurada.

Sua prova SOMENTE PODERÁ SER ENTREGUE APÓS O TÉRMINO DO PERÍODO DE SIGILO. Levante o braço, para que o fiscal possa recolhê-la.

Você deverá aguardar o fiscal se aproximar para, então, entregar o CADERNO DE PROVAS e a FOLHAS DE RESPOSTA.

Você **NÃO** poderá levar consigo o Caderno de Provas.

O rascunho de gabarito, localizado ao final do Caderno de Provas, **SÓ PODERÁ SER DESTACADO PELO FISCAL.**

Recolha seus objetos, deixe a sala e, em seguida, o prédio. A partir do momento em que sair da sala e até a saída do prédio, continuam válidas as proibições ao uso de aparelhos eletrônicos e celulares, bem como não lhe é mais permitido o uso dos sanitários.

**Duração total das provas,  
incluindo transcrição da  
FOLHA DE RESPOSTAS:  
TRÊS HORAS**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS



# PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA / LEGISLAÇÃO

**INSTRUÇÃO:** Leia o TEXTO 1, a seguir, para responder as QUESTÕES de 01 a 02.

## TEXTO 1

### Por que criança e consumismo não combinam?

“Um dos maiores desafios da contemporaneidade é reverter o cenário atual: antes de sermos formados para a cidadania, somos treinados a consumir de forma desenfreada”. Esse é um dos trechos da cartilha “Consumismo Infantil: na contramão da sustentabilidade”, lançada no dia 31 de outubro pelo Ministério do Meio Ambiente.

Um dos pontos de destaque da cartilha é sobre a publicidade voltada para o público infantil – alvo preferencial de apelos comerciais e ações de marketing. “Como explicar a um pequeno que a embalagem de plástico daquele bolo que traz a divertida figura de seu personagem favorito da TV, somada às embalagens consumidas por seus coleguinhas e todas as crianças do mundo, gera um impacto acumulado no meio ambiente? Como levá-lo a compreender que seu brinquedo pode ter sido produzido em condições de desrespeito ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores?”. São muitos pontos envolvidos na produção de bens de consumo que formam a lógica da sociedade em que vivemos – capitalista e, portanto, materialista – e que estão fora do alcance do entendimento infantil.

Aumento exacerbado do consumo, aumento da geração de resíduos, obesidade infantil, “adultização” da infância e erotização precoce, consumo precoce de álcool e tabaco, diminuição das brincadeiras criativas, violência e estresse familiar são alguns dos problemas citados na cartilha que são potencializados “em decorrência da alta exposição de crianças a mensagens mercadológicas”.

Algumas dessas consequências são facilmente identificáveis em uma sociedade como a brasileira, em que as crianças assistem, em média, mais de 5 horas de televisão por dia, segundo dados do Ibope 2011 – um dos maiores índices do mundo. “Essa exposição excessiva contribui para o consumismo, já que a televisão é o principal canal de veiculação de campanhas comerciais que falam diretamente com as crianças” argumenta a cartilha.

(Disponível em: <http://super.abril.com.br/blogs/ideias-verdes/por-que-crianca-e-consumismo-nao-combinam/>. Acesso em: 22 jul. 2016. Adaptado.)

### QUESTÃO 01

Segundo o texto, a influência do consumismo na vida da população precede o seguinte fator

- A) o acesso à televisão.
- B) a lógica capitalista.
- C) a publicidade infantil.
- D) a formação cidadã.

### QUESTÃO 02

O impacto ambiental e a exploração do trabalhador são decorrentes

- A) de problemas que decorrem da lógica do sistema capitalista.
- B) das exceções que são criadas no cenário social contemporâneo.
- C) do foco do *marketing* que é direcionado especificamente às crianças.
- D) das consequências que são fulcrais para o progresso.

### QUESTÃO 03

Na construção do texto, foram utilizadas as seguintes formas de ordenação de parágrafo, EXCETO:

- A) Ordenação por condicionamento.
- B) Ordenação por enumeração.
- C) Ordenação por explicação.
- D) Ordenação por tempo e espaço.

### QUESTÃO 04

Assinale a alternativa em que o termo grifado é uma palavra substantivada

- A) “Um dos maiores desafios da contemporaneidade é reverter o cenário atual...”.
- B) “Algumas dessas consequências são facilmente identificáveis...”.
- C) “Um dos pontos de destaque da cartilha é sobre a publicidade.”.
- D) “Como explicar a um pequeno que a embalagem de plástico daquele bolo...”“..”.

### QUESTÃO 05

No trecho: “Essa exposição excessiva contribui para o consumismo, já que a televisão é o principal canal de veiculação de campanhas comerciais que falam diretamente com as crianças”, o conectivo grifado acrescenta ao período uma ideia de

- A) explicação.
- B) conclusão.
- C) adversidade.
- D) simultaneidade.

### QUESTÃO 06

No parágrafo: Aumento exacerbado do consumo, aumento da geração de resíduos, obesidade infantil, “adultização” da infância e erotização precoce, consumo precoce de álcool e tabaco, diminuição das brincadeiras criativas, violência e estresse familiar são alguns dos problemas citados na cartilha que são potencializados “em decorrência da alta exposição de crianças a mensagens mercadológicas”, a expressão “Aumento exacerbado do consumo” indica

- A) um avanço desnecessário do consumo.
- B) uma disputa acirrada pelo consumo.
- C) um progresso acentuado do consumo.
- D) uma confiança excessiva no consumo.

**INSTRUÇÃO:** Leia o TEXTO 2, a seguir, para responder as QUESTÕES 07 e 08.

### TEXTO 2

Acorda, amigo,  
liberta-te dessa paz podre de milagre  
que existe apenas na tua imaginação.  
Abre os olhos e olha abre os braços e luta!  
Amigo,  
antes da morte vir  
nasce de vez para a vida.

(FONSECA, Manuel da. *Poemas Completos*. Lisboa: Portugalia, 1969.)

### QUESTÃO 07

O trecho do poema de Manuel da Fonseca faz parte do movimento literário que via a literatura como uma arte engajada. Assim sendo, o papel desempenhado pelo chamamento *amigo* no poema é

- A) chamar a atenção do leitor para o valor da poesia, já que a descreve como o fruto da paz e da imaginação.
- B) fazer um alerta aos poetas descompromissados, pois procura atrair o olhar desse grupo para as questões sociais.
- C) referir-se ao texto como um amigo exilado, visto que personifica o fazer poético e se reporta a ele.
- D) prevenir uma pessoa querida sobre a morte, porquanto destaca que a certeza de que ela virá para todos.

### QUESTÃO 08

O verbo presente no primeiro verso do poema foi utilizado de forma

- A) conotativa, porque o eu-lírico espera que o amigo perceba algo.
- B) denotativa, pois o poeta refere-se à ação humana de despertar.
- C) literal, visto ser necessário despertar para buscar as mudanças.
- D) figurada, pois a palavra “acordar” é usada em oposição à morte.

**INSTRUÇÃO:** Leia o TEXTO 3, a seguir, para responder as QUESTÕES 09 e 10.

### TEXTO 3

#### Smartphones alteram a forma como cérebro conversa com seus dedos

Quantas vezes por dia você pega o telefone, dá uma olhadinha no Facebook, no Twitter, nas mensagens, no tempo, na agenda, nas fotos, nas músicas... ufa... E tudo isso de uma só vez!

Quando vai escrever e-mails, então, acaba passando uns bons minutos movimentando sem parar os polegares. Pois bem, esse movimento não era comum antigamente, e foi exatamente isso que levou neurocientistas da Universidade de Zurich a estudar a relação entre os dedos das mãos e o cérebro.

O estudo, publicado na revista científica *CurrentBiology*, aponta resultados curiosos sobre a plasticidade do órgão que controla o corpo humano, e revela que o tempo que você passa usando o smartphone afeta diretamente a forma como seu cérebro se adapta às necessidades diárias dos seus dedos. Quanto mais complicada a tecnologia, mais o cérebro se vira pra dar conta da tarefa. E você aí, achando que não ia conseguir acompanhar a evolução tecnológica...

(Disponível em: <http://super.abril.com.br/blogs/supernovas/2014/12/25/smartphones-alteram-a-forma-como-o-cerebro-conversa-com-seus-dedos/>. Acesso em: 21 jul. 2016.)

### QUESTÃO 09

O artigo, ao retratar a relação entre tecnologia e a mente humana, tem como objetivo

- A) criticar o uso excessivo das tecnologias cujos malefícios já podem ser sentidos.
- B) despertar o gosto do leitor pela ciência por meio de um atrativo tecnológico.
- C) debater consequências de avanços da ciência que podem auxiliar a vida do homem.
- D) divulgar dados de uma pesquisa científica que pode ser de quem utiliza tecnologia.

### QUESTÃO 10

Indique a alternativa em que há uso da linguagem figurada.

- A) “E você aí,”.
- B) “nas músicas... ufa...”.
- C) “órgão que controla o corpo humano,”.
- D) “o cérebro se vira pra dar conta da tarefa.”.

### QUESTÃO 11

Assinale a alternativa que preenche adequadamente, de acordo com a norma culta, as lacunas da frase, na sequência.

Regina estava \_\_\_\_\_ indecisa quanto \_\_\_\_\_ mandar \_\_\_\_\_ faturas \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ notas fiscais.

- A) meio; a; as; anexas; às.
- B) meia; à; as; anexo; às.
- C) meia; à; as; anexas; as.
- D) meio; a; às; anexo; às.

### QUESTÃO 12

Leia as seguintes frases:

1. Veja bem estes morros \_\_\_\_\_ se tem ouvido falar.
2. Veja bem estes morros \_\_\_\_\_ se dedicou muito tempos.
3. Veja bem estes morros \_\_\_\_\_ brilho incomoda meus olhos.
4. Veja bem estes morros \_\_\_\_\_ se extraem ferro e manganês.

Assinale a alternativa que preenche CORRETAMENTE, de acordo com as regras da norma culta, as lacunas nelas presentes.

- A) dos quais; a quem; de cujo; aonde.
- B) de que; aos quais; cujo; de onde.
- C) do que; a que; cujo o; até onde.
- D) de onde; aos que; em cujo; sobre onde.

### QUESTÃO 13

Segundo a Lei 8.112/90, sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, EXCETO:

- A) por 10 (dez) dias consecutivos em razão de casamento.
- B) por 1 (um) dia, para doação de sangue.
- C) pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.
- D) por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge.

### QUESTÃO 14

Segundo a Lei 8.112/90, são deveres do servidor público, EXCETO:

- A) ser leal às instituições a que servir.
- B) cumprir as ordens superiores, mesmo quando manifestamente ilegais.
- C) ser assíduo e pontual ao serviço.
- D) representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

### QUESTÃO 15

Assinale a alternativa INCORRETA, segundo a Lei 8.112/90:

- A) a demissão será aplicada, se o servidor opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- B) a demissão será aplicada por abandono de cargo.
- C) a demissão será aplicada por improbidade administrativa.
- D) a demissão será aplicada por ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem.

## PROVA ESPECÍFICA - ARQUIVISTA

### QUESTÃO 16

As proposições a seguir se relacionam diretamente às circunstâncias da promulgação, pelo Ministério do Interior da França, em 1841, das “Instruções para a ordenação e classificação dos arquivos departamentais e comunais”.

Analise as proposições e assinale (V) para verdadeira ou (F) para falsa.

- ( ) As chamadas Instruções para a ordenação e classificação dos arquivos departamentais e comunais visavam a corrigir a prática descontextualizadora de organização dos arquivos.
- ( ) Anterior à publicação das Instruções, sob a influência dos historiadores, os documentos eram organizados em grandes temas, de tal maneira que o documento de arquivo era considerado por seu valor intrínseco, independente de seu contexto.
- ( ) A partir das Instruções para a ordenação e classificação dos arquivos departamentais e comunais, a organização dos documentos deveria seguir respeitando a natureza do suporte, independente de seu contexto.

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA de cima para baixo.

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

### QUESTÃO 17

Todas as proposições abaixo se relacionam às reflexões desenvolvidas por Duranti sobre o conceito de documento arquivístico, EXCETO:

- A) Documentos arquivísticos na contemporaneidade desempenham o papel de arsenais da administração, do direito, da história, da cultura e da informação.
- B) Documentos arquivísticos constituem uma promessa de fidelidade aos fatos e às ações que manifestam e para cuja realização contribuem.
- C) A introdução da informação documental, registrada num suporte com um código preestabelecido, criou uma revolução no modo de utilizar a informação.
- D) Documentos arquivísticos são interdependentes, porque estabelecem relações entre si no decorrer das atividades.



## QUESTÃO 18

Leia o texto a seguir.

“Gestão de documentos implica em acompanhar todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, determinando aqueles que devem ser conservados em caráter permanente e os que devem ser eliminados a curto, médio e longo prazo, resultando em eficiência e economia de tempo e espaço, na racional utilização de recursos humanos, materiais e financeiros e na redução da massa documental produzida. [...] As fases da gestão de documentos são: produção, utilização e destinação final.”

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Gestão de documentos*: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p. 21.

Considerando as fases da gestão de documentos, assinale com (V) as afirmativas verdadeiras e com (F) as afirmativas falsas.

- ( ) A fase produção compreende os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação.
- ( ) Na fase produção, deve-se evitar produzir documentos que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado.
- ( ) A fase utilização diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.
- ( ) A fase de destinação compreende a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo.
- ( ) A fase destinação envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

Marque a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

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

## QUESTÃO 19

Numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando CORRETAMENTE os procedimentos, rotinas e/ou operações que são realizados na gestão de documentos correntes às atividades de protocolo e de arquivamento.

### COLUNA I

1. Atividades de protocolo
2. Atividades de arquivamento

### COLUNA II

- ( ) ordenação
- ( ) classificação
- ( ) empréstimo ou consulta
- ( ) inspeção
- ( ) registro
- ( ) expedição

Marque a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

- A) 2, 2, 1, 2, 2, 1.
- B) 1, 1, 2, 1, 1, 2.
- C) 2, 1, 2, 2, 1, 1.
- D) 1, 2, 1, 1, 2, 2.

## QUESTÃO 20

Leia o texto a seguir.

“Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, enquanto outros devem ser conservados por um período mais longo por razões legais ou administrativas. Esses documentos devem ser transferidos para um depósito de arquivamento intermediário [...].”

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014, p. 73.

Considerando as atividades, os procedimentos, as vantagens e as condições da construção e dos equipamentos dos depósitos de arquivamento intermediário, também denominados arquivos intermediários, analise as afirmativas abaixo.

- I. Os responsáveis pelo depósito de arquivamento intermediário devem atender às consultas dos órgãos depositantes.
- II. Os documentos devem ser transferidos do arquivo corrente para arquivamento intermediário com as datas de eliminação e de recolhimento para guarda permanente definidas.
- III. Uma das vantagens dos arquivos intermediários é economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo.
- IV. A construção e os equipamentos dos depósitos de arquivamento intermediário podem ser simples. No entanto, devem permitir a conservação adequada do acervo documental.

Está(ão) CORRETA(S):

- A) 1 afirmativa, apenas.
- B) 2 afirmativas, apenas.
- C) 3 afirmativas, apenas.
- D) 4 afirmativas.

## QUESTÃO 21

Leia o texto a seguir.

“O registro consiste em formalizar a captura do documento dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa. Em um SIGAD, essa descrição informativa corresponde à atribuição de metadados.”

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p. 27.

São metadados obrigatórios do registro em um SIGAD, EXCETO:

- A) Prazos de guarda.
- B) Número identificador atribuído pelo sistema.
- C) Produtor.
- D) Redator.

## QUESTÃO 22

Leia o texto a seguir.

“O e-ARQ Brasil está dividido em duas partes. A Parte I, Gestão arquivística de documentos, pretende fornecer um arcabouço para que cada órgão ou entidade possa desenvolver um programa de gestão arquivística de documentos, e a Parte II, Especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, descreve os requisitos necessários para desenvolver o SIGAD.”

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p. 14.

Considerando os requisitos indicados no e-arq Brasil para desenvolver um SIGAD, analise as afirmativas abaixo.

- I. Os requisitos foram classificados de acordo com o grau maior ou menor de exigência para que o SIGAD possa desempenhar suas funções.
- II. Os requisitos foram classificados em: obrigatórios; obrigatórios, se aplicáveis; e facultativos.
- III. Quando indicado pela frase “O SIGAD deve...”, o requisito é imprescindível.
- IV. Quando indicado pela frase “O SIGAD pode...”, o requisito é opcional.

Estão INCORRETAS as afirmativas:

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

## QUESTÃO 23

Leia o texto a seguir.

“Um SIGAD tem que ser capaz de, por meio de seu recurso de fluxo de trabalho, estabelecer o status do documento, isto é, se é [...] \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_. No caso dos documentos digitais, esse status é estabelecido de acordo com a rota do documento no SIGAD.”

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p. 49.

Marque a alternativa que completa CORRETAMENTE as lacunas.

- A) corrente, intermediário ou permanente.
- B) ostensivo, sigiloso ou reservado.
- C) cifrado, criptografado ou descriptografado.
- D) minuta, original ou cópia.

## QUESTÃO 24

Leia o texto abaixo.

Hamilton é arquivista e trabalha no arquivo intermediário de uma Universidade Federal em Minas Gerais. Em dezembro de 2015, Hamilton recebeu no arquivo intermediário os seguintes documentos:

- O projeto de pesquisa, original, proposto por um professor do Departamento de Sociologia e Antropologia, produzido em março de 2013, com o seguinte despacho: "O projeto foi executado entre 10/03/2013 e encerrado em 27/11/2015".

- Uma pasta contendo os resultados e as avaliações parciais, originais, dos projetos de pesquisa do Departamento de Letras Vernáculas, referentes ao ano letivo de 2014, com a seguinte despacho: "Informações incluídas no relatório final".

- As folhas de ponto, originais, dos bolsistas de iniciação científica de um projeto de pesquisa do Departamento de Fotografia, cinema e teatro, referentes ao ano letivo de 2010.

- As fichas de cadastramento de bolsistas de iniciação científica, do Núcleo de Apoio à Pesquisa (NAPq) do Instituto de Ciências Exatas, originais, produzidas no segundo semestre de 2015.

Considerando-se essas informações, a terminologia arquivística e o trecho da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) apresentado abaixo.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase corrente	Fase intermediária		
200 PESQUISA					
230 Projetos de pesquisa					
231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240 Iniciação científica					
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

Analise os quatro procedimentos a seguir.

- I. Hamilton deve efetuar a transferência do projeto de pesquisa do professor do Departamento de Sociologia e Antropologia ao arquivo intermediário, onde irá permanecer até novembro de 2018, quando, então, deverá ser recolhido ao arquivo permanente.
- II. Hamilton deve devolver a pasta contendo os resultados e as avaliações parciais dos projetos de pesquisa do Departamento de Letras Vernáculas ao arquivo corrente da unidade, onde deverá permanecer até 2019, quando, então, deverá ser transferida ao arquivo intermediário.
- III. Hamilton não deve efetuar a transferência das folhas de ponto dos bolsistas de iniciação científica do projeto de pesquisa do Departamento de Fotografia, cinema e teatro, pois elas devem ser mantidas no arquivo corrente da unidade até 2062, quando, então, poderão ser eliminadas.
- IV. Hamilton não deve efetivar a transferência das fichas de cadastramento de bolsistas de iniciação científica do Núcleo de Apoio à Pesquisa (NAPq) do Instituto de Ciências Exatas, pois elas devem ser mantidas no arquivo corrente da unidade até o segundo semestre de 2020, quando poderão ser eliminadas.

Está(ão) CORRETO(S):

- A) 2 procedimentos, apenas.
- B) 1 procedimento, apenas.
- C) 4 procedimentos.
- D) 3 procedimentos, apenas.

### QUESTÃO 25

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – publica normas e diretrizes visando proporcionar condições para o desenvolvimento de boas práticas para todas as áreas do trabalho arquivístico. Tendo como perspectiva essas normas, assinale a opção que completa CORRETAMENTE a sequência de *lacunas* no trecho abaixo:

A \_\_\_\_\_ fornece orientação para descrição do fundo e suas partes componentes. A \_\_\_\_\_ dá orientação para a criação de registros de autoridade sobre os produtores de materiais arquivísticos. A \_\_\_\_\_ fornece orientação para a descrição das funções dos produtores de documentos. E o objetivo da \_\_\_\_\_ é criar um sistema de informação arquivística dos custodiadores de acervos arquivísticos.

- A) ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH; ISAD(G).
- B) ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH; ISAD(G).
- C) ISAD(G); ISDIAH; ISDF; ISAAR(CPF).
- D) ISAD(G); ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH.

### QUESTÃO 26

De acordo com Bellotto são documentos considerados como de guarda permanente para o Arquivo Nacional brasileiro, EXCETO:

- A) Os de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, cuja memória, em termos históricos, seja considerada relevante.
- B) Documentos que tenham sido colecionados para identificar as noções de público e privado no âmbito da arquivologia.
- C) Documentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição.
- D) Os de valor probatório com relação a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas, quanto de coletividades.

### QUESTÃO 27

Considerando que o arranjo é uma das atividades do Arquivo Permanente, analise as afirmativas a seguir, e assinale com (V) as verdadeiras e com (F) as falsas:

- ( ) O arranjo resume-se nas operações técnicas destinadas a avaliar a documentação produzida nos arquivos de caráter corrente, de acordo com os princípios fundamentais da arquivologia.
- ( ) O arranjo deve ser feito de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visando distribuir, numa ordem lógica, os documentos de um arquivo.
- ( ) O arranjo resume-se na reordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações estabelecidas na tabela de temporalidade, obedecendo a critérios que respeitam o caráter orgânico desses conjuntos.

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA de cima para baixo.

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

### QUESTÃO 28

Sobre a atividade de descrição de documentos dos arquivos permanentes, é INCORRETO afirmar que

- A) é uma atividade que garante o processo de transferências de documentos aos seus depósitos, em colaboração com os arquivos intermediários.
- B) é uma atividade que se destina a localizar os documentos e a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um fundo documental.
- C) para que a descrição dos documentos seja consistente, apropriada e autoexplicativa, é indispensável a adoção de normas específicas.
- D) a normalização da descrição contribui para ampliar o potencial dos instrumentos de pesquisa e viabiliza o intercâmbio entre as instituições.

### QUESTÃO 29

Todas as opções a seguir são específicas à denominada área de contextualização da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, publicada em 2006, EXCETO:

- A) Âmbito e Conteúdo.
- B) História administrativa/ Biografia.
- C) História Arquivística.
- D) Procedência.

### QUESTÃO 30

Considerando que as normas de descrição arquivística NOBRADE e ISAD(G), possuem pressupostos básicos em comum, mas que as suas estruturas não são idênticas, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Área de notas, onde se registram informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores é específico à NOBRADE.
- B) Área de contextualização, onde se registram informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição, está presente tanto na NOBRADE como na ISAD(G).
- C) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registram os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição é específico a ISAD(G).
- D) Área de fontes relacionadas, onde se registram informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição está presente tanto na NOBRADE como na ISAD(G).

### QUESTÃO 31

A publicação do Arquivo Nacional, Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais (2014), no item Preservação de Acervos Documentais, define os aspectos que devem ser contemplados na elaboração de uma política de preservação visando garantir a salvaguarda do patrimônio documental.

São aspectos a serem contemplados nessa política de preservação, EXCETO:

- A) Produção e acesso.
- B) Condições ambientais da área de guarda.
- C) Acondicionamento, manuseio, transporte e segurança.
- D) Produção de guias-fora.

### QUESTÃO 32

Considerando que o e-Arq Brasil, publicado em 2011, orienta que os documentos arquivísticos digitais gerenciados por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD devem ser preservados, analise os itens abaixo, e assinale com (V) as verdadeiras e com (F) as falsas:

- ( ) Os suportes de armazenamento de um SIGAD não necessitam ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do administrador.
- ( ) Um SIGAD não necessita especificar ao administrador a vida útil prevista/ pretendida dos suportes.
- ( ) Um SIGAD não necessita informar, automaticamente, quais são os suportes cuja vida útil se encontra perto do fim.

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA de cima para baixo.

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

### QUESTÃO 33

O e-Arq Brasil (2011) trata das técnicas utilizadas para evitar os riscos provenientes da obsolescência tecnológica. Levando em consideração essas abordagens, estabeleça a relação correta entre as colunas abaixo.

1. Preservação da tecnologia      ( )    É empregada quando os formatos tornam-se obsoletos. Os dados em formatos antigos são convertidos para novos formatos, apoiados em hardware e software mais atuais. Esse processo não está livre de problemas, podendo resultar em perda de informações e funcionalidades.
2. Emulação                              ( )    É realizada no caso de obsolescência de hardware, software ou formatos. Envolve, inclusive, conversão de dados. Pode abranger grande quantidade de elementos – hardware, software e formatos – e, dessa forma, apresentar maior complexidade de planejamento e execução. Apesar disso, mostra-se como uma alternativa interessante para o acompanhamento das mudanças decorrentes da evolução tecnológica.
3. Conversão de dados                  ( )    Evita a necessidade imediata de implementação de novos sistemas. Porém, a manutenção e a integração com outros sistemas podem tornar-se problemáticas ao longo do tempo. A preservação do hardware, em especial, é uma alternativa cara, mesmo nas situações em que é compartilhado por mais de um usuário. Além disso, essa alternativa não é exequível no longo prazo, uma vez que o hardware pode ser danificado de forma irreversível, ficando completamente indisponível.
4. Migração                                ( )    É a simulação de determinado hardware ou software por meio de software. Permite que um computador moderno, possivelmente mais barato e de fácil manutenção, possa executar programas (softwares) antigos, desenvolvidos, originalmente, para outra plataforma. Para evitar possíveis perdas de informação e funcionalidades, deve ser realizada com bastante rigor.

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA de cima para baixo.

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



## QUESTÃO 34

Leia o texto abaixo.

“Órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades. Essa política é iniciada com uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade. A declaração pode incluir as linhas gerais do programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas. Deve também ser comunicada e implementada em todos os níveis dos órgãos e entidades. No entanto, a declaração por si só não garante uma boa gestão arquivística de documentos. Para a política ser bem-sucedida, são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para sua implementação. Além disso, é necessária a formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de um responsável pelo cumprimento da política e pela implementação do programa de gestão arquivística.”

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p. 19.

Considerando a definição de política arquivística, a designação de responsabilidades, o planejamento do programa de gestão e a implantação do programa de gestão, analise as afirmativas a seguir.

- I. A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades.
- II. A política de gestão arquivística de documentos deve explicitar as responsabilidades e designar as autoridades envolvidas no programa de gestão.
- III. Os profissionais de arquivo são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa.

Em relação a essas afirmativas, estão CORRETAS

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

## QUESTÃO 35

Leia o texto a seguir.

“A metodologia do planejamento e da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos estabelece oito passos que não são lineares, isto é, podem ser desenvolvidos em diferentes estágios, interativa, parcial ou gradualmente, de acordo com as necessidades do órgão ou entidade.”

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, p. 22.

De acordo com a publicação e-arq Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 22-25), os oito passos são: (1) levantamento preliminar; (2) análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos; (3) identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos; (4) avaliação dos sistemas existentes; (5) identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos; (6) projeto do sistema de gestão arquivística de documentos; (7) implementação do sistema de gestão arquivística de documentos e (8) monitoramento e ajuste.

A respeito do passo 1, levantamento preliminar, analise as afirmativas abaixo.

- I. Consiste em identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamento.
- II. Implica numa apreciação geral dos pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos existentes no órgão ou entidade.
- III. Possibilita a partilha de dados de autoridade padronizados, permitindo a produção e a integração de descrições sobre as intervenções ou tentativas de intervenção no documento arquivístico.
- IV. Objetiva gerar o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual o órgão ou entidade opera, de forma que se possam identificar as exigências para produzir e manter documentos.

Em relação a essas afirmativas, estão CORRETAS

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

### QUESTÃO 36

Leia o texto abaixo.

“Considerando que uma das principais funções dos arquivos é a proteção de seu acervo, a escolha de materiais de construção, de acabamento e de equipamentos deverá obedecer a rigorosas especificações de segurança contra acidentes, agressão ambiental ou biológica, e assegurar boa conservação.”

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014, p. 51.

A respeito do planejamento da construção ou adaptação de edifícios destinados a abrigar arquivos, analise as afirmativas abaixo.

- I. Os depósitos para armazenamento dos documentos devem estar isolados das áreas de circulação de público; ter portas corta-fogo; e ter área máxima de 400 m<sup>2</sup>.
- II. Os materiais usados para construção e revestimento devem ser escolhidos por suas características de durabilidade, isolamento de calor e umidade.
- III. As áreas e serviços destinados ao atendimento do público e de trabalho dos técnicos também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representem risco de incêndio ou outros acidentes.

Em relação a essas afirmativas, estão CORRETAS

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

### QUESTÃO 37

A Resolução Nº 40, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 9 de dezembro de 2014, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Considerando as diretrizes elencadas na Resolução em questão, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.
- B) Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos, caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- C) Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos.
- D) A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar a disponibilidade de recursos financeiros e o contexto administrativo do órgão ou entidade.

### QUESTÃO 38

A Resolução nº 10, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 9 de dezembro de 2014, dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Em seu anexo 2, encontra-se o roteiro de sinaléticas, no qual são apresentadas as aquelas que devem ser utilizadas após a sequência de documentos microfilmados.

Compreendem as sinaléticas que devem ser utilizadas após a sequência de documentos microfilmados, EXCETO:

- A) Densidade uniforme.
- B) Cartão de resolução.
- C) Símbolos utilizados.
- D) Imagem de encerramento.

### QUESTÃO 39

De acordo com o art. 1º do Decreto Federal nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, “ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal”. No art. 3º, do mesmo decreto, são especificados os órgãos que integram o SIGA.

Mediante o disposto no art. 3º, do decreto em questão, é CORRETO concluir que o Ministério da Educação (MEC) e a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) integram o SIGA

- A) como órgão central e órgão seccional, respectivamente.
- B) como órgão setorial e órgão seccional, respectivamente.
- C) como órgão central e órgão setorial, respectivamente.
- D) como órgão seccional e órgão setorial, respectivamente.

### QUESTÃO 40

O Decreto Federal Decreto Federal Nº 4.073/2002, de 03 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Considerando os dispositivos dos Decreto em questão, a respeito do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional, assinale com (V) as afirmativas verdadeiras e com (F) as afirmativas falsas.

- ( ) O CONARQ funciona na sede do Arquivo Nacional.
- ( ) O CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional.
- ( ) O CONARQ é presidido pelo Diretor do Arquivo Nacional.
- ( ) O Arquivo Nacional é responsável por dar apoio técnico e administrativo ao CONARQ.
- ( ) O Arquivo Nacional é o órgão central do CONARQ.
- ( ) O Arquivo Nacional estabelece as diretrizes para o funcionamento do CONARQ e do SINAR.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

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

### QUESTÃO 41

Considerando os dispositivos da Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), assinale com (V) as afirmativas verdadeiras e com (F) as afirmativas falsas.

- ( ) O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.
- ( ) É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.
- ( ) Titulares de autarquias, no âmbito do poder executivo federal, têm competência para classificar informações, no grau de ultrassecreto.
- ( ) O prazo máximo de restrição de acesso à informação secreta é de 25 (vinte e cinco) anos.
- ( ) A autoridade máxima de cada órgão ou entidade, do poder executivo federal, deve publicar, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, o rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA.

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

### QUESTÃO 42

As proposições abaixo se relacionam à diplomática e a arquivologia, e estão de acordo com o pensamento de Rondinelli (2013), EXCETO:

- A) A arquivologia vê os documentos diplomáticos como um conjunto de registros escritos.
- B) A diplomática e a arquivologia se entrelaçam quanto à história e ao objetivo de estudo.
- C) A arquivologia e a diplomática têm, ambas, no documento arquivístico seu foco principal.
- D) A diplomática vê os documentos arquivísticos como entidades individuais.

### QUESTÃO 43

Rondinelli (2013) afirma que de acordo com a diplomática, a credibilidade de um documento arquivístico digital está diretamente vinculada a três conceitos básicos: acurácia, confiabilidade e autenticidade. Partindo dessa afirmativa, estabeleça a relação correta entre as colunas abaixo.

1. Acurácia            ( )    Preserva a mesma identidade que tinha quando gerado pela primeira vez, e cuja integridade pode ser presumida ou provada ao longo do tempo.
2. Autenticidade    ( )    Grau ao qual dados, informações, documentos e documentos arquivísticos são precisos, corretos, verdadeiros, livres de erros ou distorções, ou pertinentes ao assunto.
3. Confiabilidade    ( )    Credibilidade de um documento arquivístico como uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere e é estabelecida pelo exame da completeza da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

Assinale a alternativa que contém a sequência CORRETA de cima para baixo.

- A) 3, 2, 1.
- B) 2, 3, 1.
- C) 2, 1, 3.
- D) 1, 2, 3.

### QUESTÃO 44

Bellotto, ao tratar do texto do documento diplomático, afirma que ele é a união de três partes distintas. Identifique nas opções abaixo o item que NÃO compõe o documento diplomático.

- A) Protocolo inicial.
- B) Texto.
- C) Marcas de Validação.
- D) Protocolo final.

### QUESTÃO 45

Rondinelli, ao tratar das partes constituintes do documento arquivístico, recorre às definições apresentadas pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ e identifica uma hierarquia contendo cinco tipos de contexto.

Identifique entre as opções abaixo a que se refere a definição de contexto jurídico administrativo:

- A) Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.
- B) Refere-se a normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.
- C) Refere-se ao código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documentos dentro do conjunto a que pertence, ou seja, ao fundo.
- D) Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.

# CONCURSO PÚBLICO UFMG / 2016

## RASCUNHO DO GABARITO

### LÍNGUA PORTUGUESA / LEGISLAÇÃO

1	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	13	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	11	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	14	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	9	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	12	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	15	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### ESPECÍFICA DO CARGO

16	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	22	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	28	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	34	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	40	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	23	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	29	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	35	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	41	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	30	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	36	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	42	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	25	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	31	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	37	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	43	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	26	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	32	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	38	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	44	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	27	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	33	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	39	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	45	A B C D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Questões desta prova podem ser reproduzidas para uso pedagógico, sem fins lucrativos, desde que seja mencionada a fonte: **Concurso Público UFMG/2016**. Reproduções de outra natureza devem ser previamente autorizadas pela PRORH/UFMG.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS