



PREFEITURA DE
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO



PREFEITURA
SÃO JOSÉ
DO RIO PRETO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
DE S. J. RIO PRETO

Concurso público 01/2010
(102) Técnico em arquivo

CONCURSO PÚBLICO 01/2010

Cargo:
(102) Técnico em arquivo

INSTRUÇÕES – PROVA OBJETIVA

- Este caderno contém 50 questões, com 4 alternativas cada uma.
- Cada questão contém somente UMA ALTERNATIVA CORRETA.
- Com letra legível preencha o campo abaixo com seu nome.
- Verifique se o cargo para o qual você se inscreveu é o mesmo presente, acima, neste caderno de questões.
- Caso este caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou não seja para o cargo que você se inscreveu, solicite ao Fiscal que providencie a substituição do mesmo.
- Assine a FOLHA DEFINITIVA DE RESPOSTAS com caneta de tinta AZUL ou PRETA.
- A duração da prova é de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- O tempo mínimo de permanência na sala é de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos após o início da prova.
- Você só poderá levar este caderno de questões transcorridos 3 (três) horas após o início da prova.
- Se desejar, use a tabela ao lado como folha intermediária de respostas.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO

Nome do candidato

1	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>

RASCUNHO

CONHECIMENTOS GERAIS

1. A foto a seguir ilustra um trecho de uma das principais vias de acesso de São Paulo à Baixada Santista e ao litoral sul paulista, cujas dezenas de viadutos, pontes e túneis, de grande extensão, a fazem reconhecida como um dos grandes desafios da engenharia brasileira. O nome dessa rodovia, também conhecida como SP-160, é:



- a) Imigrantes.
- b) Anchieta.
- c) Bandeirantes.
- d) Litorânea.

2. Assinale a alternativa redigida segundo as regras do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

- a) Atos heroicos como esses dignificam a profissão dos bombeiros.
- b) A eloqüencia é a arte de falar bem.
- c) Existem duas espécies de homens: os justos, que se julgam pecadores, e os pecadores, que se creêm justos.
- d) Ontem ele não pode jogar, mas hoje ele pode.

3. O avanço da dengue em São José do Rio Preto, com recorde de óbito no início de 2010, tem gerado uma preocupação adicional por conta do aumento de incidência de uma variação extremamente grave da dengue clássica. Caracterizada, principalmente, por alterações da coagulação sanguínea das pessoas infectadas, aumentando o risco de morte se não for tratada com rapidez, essa variação da doença é conhecida pelo nome de:

- a) dengue tropical.
- b) dengue hemorrágica.
- c) dengue amarela.
- d) dengue hemolítica.

4. Brasília completou, neste 21 de abril, mais um ano de inauguração. Assinale a alternativa que contempla, respectivamente: o ano de inauguração de Brasília; o nome do Presidente da República à época da inauguração; o nome da residência oficial do Presidente da República; o nome do arquiteto que projetou a residência oficial do Presidente da República.

- a) 1968; Ulisses Guimarães; Palácio do Planalto; Lúcio Costa.
- b) 1964; Jânio Quadros; Palácio dos Bandeirantes; Burle Marx.
- c) 1960; Juscelino Kubitschek; Palácio da Alvorada; Oscar Niemeyer.
- d) 1960; Juscelino Kubitschek; Casa Branca; Oscar Niemeyer.

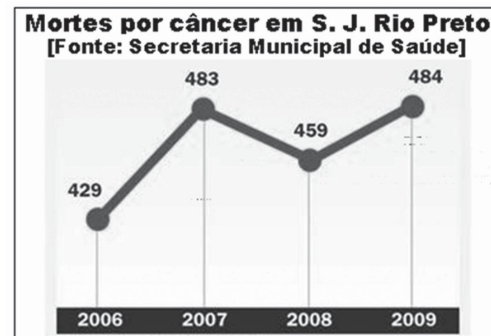
5. A palavra chorume é empregada para descrever o líquido originado nos processos de decomposição de materiais orgânicos em lixões e aterros sanitários. Muito poluente, o chorume pode contaminar recursos hídricos como córregos, rios e lençóis freáticos, com danos à saúde humana e ao meio

ambiente. Um problema que vem preocupando ambientalistas e autoridades sanitárias é o perigo de contaminação das águas subterrâneas e de poços de abastecimento públicos ou privados pelo chorume produzido pela decomposição de cadáveres, nas regiões onde se localizam os cemitérios. Um nome já consagrado por estudiosos e organismos de defesa do meio ambiente para o chorume produzido pelos cadáveres é:

- a) tanatochorume.
- b) humochorume.
- c) ecochorume.
- d) necrochorume.

MATEMÁTICA

6. O gráfico exibido a seguir traduz dados recentemente levantados pela Secretaria Municipal de Saúde de São José do Rio Preto, referentes ao número de mortes no município, no período de 2006 a 2009, de pessoas vitimadas por câncer.



Com base no gráfico, pode-se afirmar que:

- a) no período considerado, o câncer vitimou 484 pessoas.
- b) o número de vítimas em 2006 foi igual a 60% do número de vítimas em 2009.
- c) no período considerado o câncer vitimou 1.855 pessoas.
- d) o número de vítimas em 2010 será maior do que o número de vítimas de 2009.

7. Numa promoção de um estabelecimento comercial, um determinado produto foi colocado à venda com um desconto de 50%. No mês seguinte, desejando-se retornar ao preço praticado antes da promoção, o produto deverá sofrer um reajuste de:

- a) 50%.
- b) 75%.
- c) 100%.
- d) 200%.

8. O total de 4.890 segundos corresponde a:

- a) 1h50min40s.
- b) 1h35min10s.
- c) 1h22min05s.
- d) 1h21min30s.

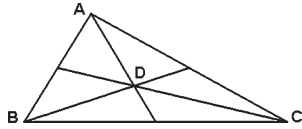
9. Num determinado país a proporção entre homens e mulheres é de 5/4. Sabendo-se que num de seus vilarejos 400 habitantes são homens, para que a proporção seja mantida no vilarejo o número de mulheres deve ser igual a:

- a) 320.
- b) 400.
- c) 450.
- d) 500.

10. A figura a seguir exhibe um triângulo e suas três medianas.

A quantidade de triângulos existentes na figura é:

- a) 20.
- b) 16.
- c) 13.
- d) 7.



PORTUGUÊS

INSTRUÇÃO: Leia com atenção a tirinha abaixo, para responder às questões de 11 a 16.



Fonte: Internet <www.dukechargista.blogspot.com>

11. Do ponto de vista de sua composição, o texto é:

- a) uma piada, verbal e não verbal, sobre corrupção no país.
- b) uma narrativa verbal sobre a corrupção.
- c) uma charge sobre a corrupção política no país.
- d) um diálogo argumentativo-expositivo que critica a corrupção no país.

12. As vírgulas colocadas após as palavras “pai” e “não” separam:

- a) uma interjeição e o “não”, que foi dado como resposta, no início da frase, respectivamente.
- b) os anacolutos das duas orações.
- c) os vocativos presentes nas duas frases.
- d) palavras interrogativas e exclamativas, respectivamente.

13. Assinale a alternativa em que a palavra destacada tem exatamente o mesmo significado da expressão em destaque na frase “Claro que não!”.

- a) O dia está bem escuro hoje, óbvio!
- b) O dia está bem escuro hoje, não acha?
- c) O dia hoje está mais escuro que ontem!
- d) O dia está bem escuro hoje, não acha?

14. Os sujeitos das frases “Alguns são corruptos, diversos são larápios, outros são usurpadores” são todos:

- a) numerais indefinidos.
- b) pronomes indefinidos plural.
- c) pronomes definidos plural.
- d) numerais quantificadores plurais.

15. Assinale a alternativa que reúne os enunciados do pai em único período, sem alteração radical de sentido.

- a) “Alguns são gatunos, diversos são larápios e outros são usurpadores; portanto nem todos são ladrões.”
- b) “Claro que não, meu filho, mas alguns políticos são gatunos, diversos são larápios e outros são usurpadores”.

- c) “Não, meu filho: como alguns são gatunos, diversos são larápios e outros são usurpadores”.
- d) “Nem todos, meu filho; portanto alguns são gatunos, diversos são larápios e outros são usurpadores.”

16. A fala do filho pode ser reescrita, sem prejuízo de sentido, como:

- a) Pai, nenhum político é desonesto?
- b) Pai, qualquer político é ladrão?
- c) Pai, todo homem público é corrupto?
- d) Pai, todo político é corrupto?

INSTRUÇÃO: Analise o quadro abaixo e responda às questões de 17 a 20.

Tabela de instrumentos e efetividade das Políticas de Controle do Consumo de Tabaco					
TIPO DE INSTRUMENTO	AÇÕES	IMPACTO SOBRE A SAÚDE	CORRIGIR FALHAS DE MERCADO		
			Proteger as crianças	Proteger os não-fumantes	Informar os adultos
Tributação	Aumento de Imposto	AR	AR	AR	AR
Informação	Pesquisa de causas de doenças, consequências para a saúde e custos sociais do fumo	R	MMR	R	AR
	Divulgação de resultados e advertências	R	R	R	R
Regulamentação	Proibição de propaganda e promoção	R	AR	MMR	R
	Restrições ao fumo em locais públicos e no trabalho	R	MMR	AR	MMR

AR= altamente relevante, R= relevante, MMR= mais ou menos relevante, NR = não relevante (JHA et al., 2000)

Fonte: Internet [http://portal.saude.gov.br/...](http://portal.saude.gov.br/) (Adaptação)

17. Pode-se considerar que o principal objetivo da tabela acima é divulgar:

- a) método de avaliação de ações sobre o controle do tabagismo.
- b) resultados de ações preventivas contra o aumento do tabagismo.
- c) resultados de avaliação da eficiência das políticas de controle do tabagismo.
- d) resultados de pesquisa que possam persuadir não-fumantes ao abandono do tabaco.

18. A ação que tem exclusivamente o fumante como alvo direto é:

- a) aumento de imposto.
- b) proibição de propaganda e promoção.
- c) divulgação de resultados e advertências.
- d) restrições ao fumo em locais públicos e no trabalho.

19. Segundo a tabela, as ações que se equivalem em grau de relevância, para o impacto sobre a saúde e proteção das crianças são:

- a) todas as medidas de regulamentação.
- b) todas as medidas de informação.
- c) todas as medidas de informação e de regulamentação.
- d) aumento de impostos e divulgação de resultados e advertências.

20. Das ações citadas para o controle do consumo do tabaco, pode-se dizer que a menos eficiente é:

- a) regulamentar restrições ao fumo em locais públicos e no trabalho.
- b) informar os adultos.
- c) proteger as crianças.
- d) restringir o fumo em locais públicos.

INFORMÁTICA

21. O recurso “quebra de páginas”, no MS-Word 2003, permite inserir:

- a) espaçamento até a próxima coluna do texto, através do menu “Formatar”.
- b) espaçamento até a próxima página através de parágrafos seguidos (Tecla Enter).
- c) espaçamento até a próxima página sem que o texto tenha sido terminado.
- d) caracteres não imprimíveis nos espaços em branco.

22. Considere as afirmativas abaixo com relação ao editor de textos MS-Word 2003.

- I. Permite inserção de Fórmulas nas tabelas.
- II. Não permite criação de macros.
- III. Utiliza uma referência cruzada como um link para o índice remissivo.
- IV. O recurso de Mala Direta pode ter como origem dos dados diversas fontes, como planilhas e banco de dados externos.

Estão corretas as afirmativas:

- a) II e III.
- b) III e IV.
- c) II e IV.
- d) I e IV.

23. Com relação ao recurso “Proteger Planilha” no menu “Ferramentas” do software MS-Excel 2003, é possível:

- I. a definição de uma senha de leitura e gravação do arquivo.
- II. bloquear a formatação de células.
- III. ativar o backup das alterações na pasta de trabalho.
- IV. bloquear a seleção de células.

Estão corretas as afirmativas:

- a) I e II
- b) II e IV
- c) II e III
- d) I e IV

24. Para eliminar um intervalo de células de uma planilha no MS-Excel 2003, deve-se selecionar o intervalo de células a serem excluídas e:

- a) clicar no menu **Editar**, em seguida na opção **Excluir**.
- b) clicar no menu **Editar**, em seguida na opção **Excluir**; aparecerá a janela **Excluir** para escolher opções de **Deslocar células para esquerda ou para cima**, ou **excluir a(s) linha(s) ou coluna(s) inteiras**.
- c) apenas pressionar a tecla **DELETE**.
- d) pressionar a tecla **ALT** e em seguida a tecla **DELETE**.

25. No MS-Excel 2003, para classificar na ordem decrescente (Z a A ou 9 a 0), deve-se:

- a) clicar em **Classificar em Ordem Decrescente**.
- b) clicar em **Classificar em Ordem Crescente**.
- c) clicar em uma célula na coluna a qual deseja classificar e em seguida clicar em **Classificar em Ordem Decrescente**.
- d) clicar em uma célula na coluna a qual deseja classificar e em seguida clicar em **Classificar em Ordem Crescente**.

26. Para adicionar rodapés a um *slide*, deve-se:

- a) no menu **Exibir**, clicar em **Cabeçalho e Rodapé**, clicar na guia **Slide** e em seguida clicar em **Rodapé** e digitar o texto desejado.
- b) no menu **Arquivo**, clicar em **Salvar como** e digitar o texto desejado.
- c) no menu **Exibir**, clicar em **Cabeçalho e Rodapé** e digitar o texto desejado.
- d) no menu **Arquivo**, clicar em **Configurar página** e digitar o texto desejado.

27. O Windows XP oferece atalhos para algumas funcionalidades como recortar, copiar e colar um arquivo, utilizando uma combinação de teclas. As combinações de teclas para colar, recortar e copiar um arquivo são, respectivamente:

- a) CTRL + V, CTRL + X, CTRL + C.
- b) CTRL + X, CTRL + V, CTRL + C.
- c) CTRL + C, CTRL + X, CTRL + V.
- d) CTRL + V, CTRL + C, CTRL + X.

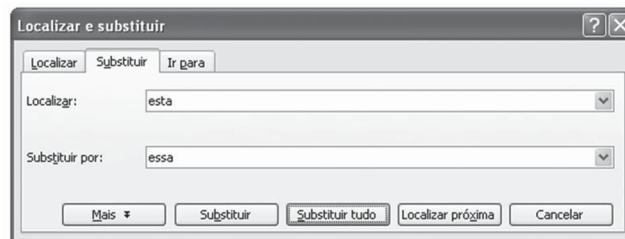
28. Nas opções de encaminhamento de um e-mail, o termo cópia oculta refere-se à prática de enviar uma mesma mensagem a vários destinatários de tal maneira que os destinatários não se identifiquem uns aos outros. A lista de destinatários das cópias ocultas é definida no campo:

- a) Co.
- b) Cc.
- c) Cco.
- d) Assunto.

29. Ao acessar uma página Web, quando se clica em um *link*:

- a) o navegador acessa o **Menu Principal**, onde o usuário poderá configurar a página, salvá-la ou imprimi-la.
- b) a janela do navegador se fecha.
- c) o navegador exibe uma nova página Web correspondente ao *link* clicado.
- d) o navegador exibe a página inicial definida pelo usuário.

30. Considere a figura abaixo. No MS-Word 2003, quando se utiliza a ferramenta “localizar e substituir” clicando no botão “Substituir tudo” o que acontece no texto?



- a) Todas as palavras "esta" são apagadas do texto e não substituídas.
- b) Somente a primeira palavra "esta" encontrada é substituída por "essa".
- c) Todas as palavras "esta" são substituídas pela palavra "essa".
- d) Todas as palavras "esta" ficam selecionadas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

31. A ordenação tem como objetivo básico facilitar e agilizar a consulta de documentos. Esse propósito consiste na adoção de um ou mais critérios como parâmetro para a disposição de documentos. Assinale qual das alternativas abaixo não faz parte dos critérios de ordenação:

- a) alfabética.
- b) numérica.
- c) assunto.
- d) cronológica.

32. A disposição lógica dos documentos arquivísticos em esquema propriamente desenvolvido para refletir as relações funcionais e estruturais entre os documentos em idade corrente é denominada:

- a) plano de classificação.
- b) quadro de arranjo.
- c) planificação classificatória.
- d) esquema classificatório.

33. A comissão de avaliação é o grupo de trabalho oficialmente instituído para realizar a identificação dos valores primários e secundários dos documentos produzidos e/ou acumulados pela organização ao longo de suas atividades. Aconselha-se que o perfil dos membros da comissão seja composto por:

- a) profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional da entidade, assim como um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista.
- b) unicamente por funcionários do próprio órgão, pois apenas eles têm domínio dos modos de produção documental.
- c) historiadores, membros da sociedade e políticos, já que os valores secundários dos documentos se sobrepõem aos primários no momento do recolhimento.
- d) advogados e contadores, levando em consideração o caráter probatório dos documentos.

34. Assinatura, ficha de inscrição, rascunho e listagem, são exemplos respectivamente de:

- a) espécie, gênero, forma e suporte.
- b) sinal de validação, tipo, forma e instrumento de controle.
- c) gênero, espécie, formato e forma.
- d) sinal de validação, espécie, tipo e catálogo.

35. O processo de Higienização é indicado como primeira etapa a ser realizada por uma instituição ao receber um acervo documental. Quais são as tarefas que poderão ser desempenhadas pelo profissional nessa etapa?

- a) limpeza de superfície do documento, para retirada da sujidade (poeira, incrustações e resíduos de excrementos de insetos), de grampos, cliques e outros materiais ferrosos.
- b) realizar pequenas intervenções no documento visando interromper um processo de deterioração.
- c) separar os documentos por suportes e acondicioná-los em embalagens de preservação, a fim de estabilizar os processos de deterioração.
- d) promover a desacidificação dos documentos em papéis com a imersão das folhas em água deionizada.

36. O ciclo de vida dos documentos administrativos compreende três idades definidas de acordo com os valores primários e secundários inerentes aos documentos e frequência de uso. Assinale a alternativa cuja definição atribuída ao termo técnico arquivístico é incorreta:

- a) A idade corrente é o nome atribuído à fase na qual os documentos mantêm seu uso funcional, administrativo, jurídico, sendo sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados.
- b) A idade Intermediária é fase documental na qual os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor.
- c) Permanente é a idade na qual, após avaliação, os documentos são custodiados em caráter definitivo em função de seu valor.
- d) A idade pós-custodial é a fase do tratamento arquivístico destinada a documentos após sua avaliação e destinação, na qual são levados em consideração os usos sociais do acervo.

37. A tarefa de acompanhamento da produção, recebimento, classificação, controle de tramitação e avaliação, visando proporcionar que administração de documentos sirva às finalidades para as quais foram criados do modo mais eficiente e econômico possível é conhecida como:

- a) Gerenciamento eletrônico de documentos.
- b) Tratamento documental.
- c) Gestão documental.
- d) Descrição correlacionada de documentos.

38. O dígito-terminal é o nome dado ao método de ordenação que apresenta como vantagem a redução de erros no arquivamento de grandes volumes de documentos e a rapidez na localização e guarda dos mesmos. Nele as unidades documentais são numeradas seqüencialmente, mas dispostas no acervo de acordo com a leitura do código que, ao ser decomposto em grupos de dígitos, são lidos da direita para a esquerda indicando a disposição física do documento. Qual das alternativas abaixo indica a leitura correta para o número de documento 879.658?

- a) 85-69-78.
- b) 58-96-87.
- c) 87-96-58.
- d) 96-87-58.

39. Diante dos avanços da informática torna-se imprescindível o constante acompanhamento da evolução tecnológica em conjunção com a manutenção dos documentos eletrônicos. Uma das técnicas utilizadas é a emulação, definida pelo glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE/CONARQ) como:

- a) método de migração de dados eletrônicos de uma tecnologia obsoleta para outra atual.
- b) estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.
- c) manutenção de equipamentos e tecnologias anteriores como a única forma de garantir o acesso a informação eletrônica.
- d) sistema automatizado e coordenado de atualização de informações digitais promovendo a duplicação e cópia de segurança de dados.

40. A Tabela de Temporalidade é instrumento desenvolvido a serviço do processo de avaliação de arquivos, na qual devem constar os prazos de arquivamento e a destinação final estabelecida de acordo com o ciclo de vida dos documentos. Entre os procedimentos descritos abaixo, assinale a alternativa falsa:

- a) Elaboração da Relação de Eliminação de Documentos a ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos com o objetivo de registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, conforme orientação do CONARQ, Resolução n.º 7, de 20/05/97.
- b) Elaboração de Edital de Ciência de Eliminação para tornar público tal ato.
- c) A forma utilizada para a eliminação de documentos deverá ser a incineração em conformidade com a Resolução CONARQ n.º 7, de 20/05/97.
- d) Elaboração do Termo de Eliminação de Documentos com o objetivo de registrar as informações relativas ao ato de eliminação, de acordo com a orientação do CONARQ, Resolução n.º 7, de 20/05/2000.

41. Os arquivos fixam a identidade do documento em relação ao seu produtor, devendo ser organizados segundo as competências e atividades da sua instituição mantenedora. Os arquivos originários de uma entidade devem manter a respectiva individualidade, não devendo ser mesclado ou incorporado a outro de ordem diversa. A presente afirmativa define:

- a) o caráter de unicidade documental.
- b) o princípio da organicidade.
- c) o conceito de tradição documental.
- d) o princípio da proveniência.

42. No contexto da microfilmagem de documentos é correto afirmar que:

- a) pode ser utilizado qualquer grau de redução, desde que seja garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- b) os originais de documentos em trânsito poderão ser descartados após a microfilmagem, visto que, possuem o mesmo valor probatório que o original.
- c) precisa ser executado em equipamentos que tenham condições de manter a similaridade de forma e conteúdo ao original.
- d) documentos de valor histórico poderão se eliminados, desde que tenham sido microfilmados e obtenham a prévia autorização da autoridade competente.

43. Com relação ao ciclo de vida dos documentos, o recolhimento:

- a) refere-se a passagem dos documentos de arquivo de uma fase para outra até o destino final.
- b) tem a mesma equivalência de eliminação sumária, após a cumprir a fase corrente.
- c) define a transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.
- d) é o termo utilizado para a emissão de documentos aos arquivos históricos.

44. No âmbito dos estudos da Arquivologia, o processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos em uma seqüência alfabética, numérica ou alfanumérica de acordo com o método de arquivamento previamente estabelecido é conhecido como:

- a) descrição.
- b) triagem.
- c) avaliação.
- d) classificação.

45. Faz parte dos atributos de um documento, o grau de sigilo, o qual pode variar conforme a natureza do assunto. É classificado como ostensivo:

- a) documentos cuja divulgação não prejudica a entidade de origem.
- b) documentos de valor histórico.
- c) documentos reservados ou restritos ao uso da alta administração.
- d) documentos cuja divulgação pode prejudicar e comprometer a entidade de origem.

46. São atividades comuns do protocolo:

- a) providenciar a reprodução de cópias.
- b) distribuir a correspondência entre os departamentos.
- c) efetuar o recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.
- d) receber correspondências e separar os documentos originais das cópias.

47. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística publicado pelo CONARQ, o conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação é denominado:

- a) índice.
- b) repertório.
- c) guia.
- d) vocabulário controlado.

48. Em referência ao uso e aplicação e de tecnologias para gestão de acervos arquivístico é correto afirmar que:

- a) após a microfilmagem e digitalização, o documento é dispensado da exigência autenticação para fins de representação em juízo.
- b) todo documento com assinatura digital precisa de reconhecimento por semelhança.
- c) documentos eletrônicos possuem o mesmo valor legal dos demais documentos administrativos.
- d) a minuta eletrônica de um documento é considerada um pré-original.

49. Com base no artigo 37 da Constituição Brasileira, assinale a alternativa correta:

- a) os cargos, empregos e funções públicos são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos de lei, com o adendo de que os estrangeiros sejam naturalizados brasileiros ou residam no país há pelo menos cinco anos.
- b) a lei prevê a reserva de cargos, empregos ou funções para afrodescendentes, em percentual estabelecido em edital e compatível com os dados censitários do IBGE correspondentes à unidade federativa onde o concurso público é realizado.
- c) a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
- d) é permitida a acumulação remunerada de cargos públicos, exceção feita aos cargos em comissão, quando houver comprovada compatibilidade de horários.

50. De acordo com o artigo 204 da Lei Complementar Municipal nº. 05, de 28/01/1990, do Município de São José do Rio Preto, entre outros deveres compete ao funcionário:

- a) atender com presteza ao público em geral, fornecendo as informações requeridas ainda que protegidas por sigilo.
- b) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo, emprego ou função, exceto as cometidas pela própria autoridade.
- c) zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público.
- d) ser leal às instituições a que servir e cumprir com eficiência toda e qualquer ordem emanada de seus superiores.