



Concurso Público/2012

Caderno: 1 Aplicação: Tarde

Arquivista

Código: ARV11

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 - A duração da prova é de **4(quatro) horas**, já incluído o tempo de preenchimento do cartão de respostas.
- 2 - O candidato que, na primeira hora de prova, se ausentar da sala e a ela não retornar, será eliminado.
- 3 - Os três últimos candidatos a terminar a prova deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após aposição em ata de suas respectivas assinaturas.
- 4 - Você **NÃO** poderá levar o seu caderno de questões, pois a imagem do seu **cartão de respostas** será disponibilizado em <http://concursos.biorio.org.br>

INSTRUÇÕES - PROVA OBJETIVA

- 1 - Confira atentamente se este caderno de perguntas, que contém **60** questões objetivas, está completo.
- 2 - Cada questão da Prova Objetiva conterà **5 (cinco) opções e somente uma correta**.
- 3 - Confira se **seus dados** e o **cargo/especialidade** escolhido, indicados no **cartão de respostas**, estão corretos. Se notar qualquer divergência, notifique imediatamente ao Fiscal ou ao Chefe de Local. Terminada a conferência, você deve assinar o cartão de respostas no espaço apropriado.
- 4 - Confira atentamente se o número que consta neste caderno de perguntas é o mesmo do que consta em seu cartão de respostas. Se notar qualquer divergência, notifique imediatamente ao Fiscal ou ao Chefe de Local.
- 5 - Cuide de seu **cartão de respostas**. Ele não pode ser rasurado, amassado, dobrado nem manchado.
- 6 - Para cada questão objetiva são apresentadas cinco alternativas de respostas, apenas uma das quais está correta. Você deve assinalar essa alternativa de modo contínuo e denso.
- 7 - Se você marcar mais de uma alternativa, sua resposta será considerada errada mesmo que uma das alternativas indicadas seja a correta.

AGENDA

- 21/05/2012, divulgação do gabarito da Prova Objetiva:
<http://concursos.biorio.org.br>
- 24/05/2012, disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas
- 24 e 25/05/2012, recursos contra formulação e conteúdos da Prova Objetiva na Internet:
<http://concursos.biorio.org.br>
- 05/06/2012, divulgação do resultado da análise dos recursos da Prova Objetiva.
- 06/06/2012, divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva.

● Informações:

Tel: 21 3525-2480 das 9 às 18h

Internet:

<http://concursos.biorio.org.br>

E-mail:

mesquita2012@biorio.org.br



LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO 1:

Será que sou bobo?

Walcyr Carrasco

Ando perdido em uma selva de palavras. Existem termos destinados a dar a impressão de que algo não é exatamente o que é. Ou para botar verniz sobre uma atividade banal. Já estão, sim, incorporados no vocabulário. Servem para dar uma impressão enganosa. E também para ajudar as pessoas a parecer inteligentes e chiques porque parecem difíceis. Resolvi desvendar algumas dessas armadilhas verbais.

Seminovo — Já não se fala em carro usado, mas em seminovo. Vendedores adoram. O termo sugere que o carro não é tão velho assim, mesmo que se trate de uma Brasília sem motor. Ou que o câmbio saia na mão do comprador logo depois da primeira curva. E pura técnica de vendas. Vou guardá-lo para elogiar uma amiga que fez plástica. Talvez ela adore ouvir que está “seminova”. Mas talvez...

Sale — É a boa e velha liquidação. As lojas dos *shoppings* devem achar liquidação muito chula. Anunciam em inglês. *Sale* quer dizer que o estoque encahou. A grife está liquidando, sim! Não se envergonhe de pedir mais descontos. Pode ser que não seja chique, mas aproveite.

Loft — Quando o *loft* surgiu, nos Estados Unidos, era uma moradia instalada em antigos galpões industriais. Sempre enorme e sem paredes divisórias. Vejo anúncios de *lofts* a torto e a direito. A maioria corresponde a um antigo conjugado. Só não tem paredes, para lembrar seu similar americano. É preciso ser compreensivo. Qualquer um prefere dizer que está morando em um *loft* a dizer em uma quitinete de luxo.

Cult — Não aguento mais ouvir falar que alguma porcaria é *cult*. O *cult* é o brega que ganhou *status*. O negócio é o seguinte: um bando de intelectuais adora assistir a filmes de terceira, programas de televisão populares e afins. Mas um intelectual não pode revelar que gosta de algo considerado brega. Então diz que é *cult*. Assim, se pode divertir com bobagens, como qualquer ser humano normal, sem deixar de parecer inteligente. Como conceito, próximo do *cult* está o *trash*. E o lixo elogiado. *Trash* é muito usado para filmes de terror. Um candidato a intelectual jamais confessa que não perde um episódio da série Sexta-Feira 13, por exemplo. Ergue o nariz e diz que é *trash*. Depois, agarra um saquinho de pipoca, senta na primeira fila e grita a cada vez que o Jason ergue o machado.

Workshop — E uma espécie de curso intensivo. Existem os bons. Mas o termo se presta a muita empulhação. Pois, ao contrário dos cursos, no *workshop* ninguém tem a obrigação de aprender alguma coisa específica. Basta participar. Muitas vezes botam um sujeito famoso para dar palestras durante dois dias seguidos. Há alunos que chegam a roncar na sala. Depois fazem bonito dizendo que participaram de um *workshop* com fulano ou beltrano. A palavra é imponente, não é?

Releitura — Ninguém, no meio artístico ou gastronômico, consegue sobreviver sem usar essa palavra. Está em moda. Fala-se em releitura de tudo: de músicas, de receitas, de livros. Em culinária, releitura serve para falar de alguém que achou uma receita antiga e lhe deu um toque pessoal. Críticos culinários e donos de restaurantes badalados adoram falar em cardápios com releitura disso e daquilo. Ora, um cozinheiro não bota seu tempero até na feijoada? Isso é releitura? Então minha avó fazia releitura e não sabia, coitada. O caso fica mais complicado em outras áreas. Fazer uma releitura de uma história não é disfarçar falta de ideia? Claro que existem casos e casos. Mas que releitura serve para disfarçar cópia e plágio, serve. Seria mais honesto dizer “adaptado de...” ou “inspirado em...”, como faziam antes.

Daria para escrever um livro inteiro a respeito. Fico arrepiado quando alguém vem com uma conversa abarrotada de termos como esses. Parece que vão me passar a perna. Ou a culpa é minha, e não sou capaz de entender a profundidade da conversa. Nessas horas, fico pensando: será que sou bobo? Ou tem gente esperta demais?

1 - Em “As lojas dos *shoppings* devem achar liquidação muito **chula**”, o vocábulo marcado poderia ser substituído pelos seguintes sinônimos sem qualquer prejuízo de seu sentido original da frase, com a EXCEÇÃO DE UM. Assinale-o:

- (A) irritante;
- (B) ordinária;
- (C) medíocre;
- (D) inferior;
- (E) comum.

2 - Em “Mas o termo se presta a muita **empulhação**”, a palavra grifada na frase está empregada com o valor do seguinte sinônimo:

- (A) exatidão;
- (B) justeza;
- (C) armação;
- (D) rigor;
- (E) correção.

3 - A crônica de Walcyr Carrasco é construída a partir da seguinte premissa:

- (A) “Daria para escrever um livro inteiro a respeito.”
- (B) “Parece que vão me passar a perna.”
- (C) “Nessas horas, fico pensando: será que sou bobo? Ou tem gente esperta demais?”
- (D) “Existem termos destinados a dar a impressão de que algo não é exatamente o que é.”
- (E) “Já estão, sim, incorporados no vocabulário.”

4 - “Ando perdido em uma selva de palavras”. No fragmento destacado, há o emprego da seguinte figura de linguagem:

- (A) anacoluto;
- (B) metáfora;
- (C) paradoxo;
- (D) símile;
- (E) comparação.

5 - A cada nova abordagem sobre uma palavra, a crônica do texto 1 faz destacar sobre as demais a seguinte função da linguagem:

- (A) referencial;
- (B) fática;
- (C) conativa;
- (D) poética;
- (E) metalinguística.

6 - Assinale a alternativa em que todas as palavras destacadas são invariáveis:

- (A) “**Ou** a culpa é **minha**, e não sou capaz de **entender** a profundidade da conversa.”
- (B) “**Ou** a culpa é minha, e **não** sou capaz **de** entender a profundidade da conversa.”

(C) “**Ou** a **culpa** é minha, e não sou **capaz** de entender a profundidade da conversa.”

(D) “**Ou** a culpa é minha, e não sou capaz de entender a **profundidade** da **conversa**.”

(E) “**Ou** a culpa é minha, e não **sou** capaz de entender **a** profundidade da conversa.”

7 - As classes gramaticais das palavras grifadas foram corretamente identificadas em quase todas as alternativas, EXCETO EM UMA. Assinale-a:

(A) “Fico arrepiado **quando** alguém vem **com** uma conversa abarrotada de termos como esses.” (conjunção/preposição)

(B) “Fico arrepiado quando **alguém** vem com **uma** conversa abarrotada de termos como esses.” (pronomes indefinido/artigo indefinido)

(C) “Fico arrepiado **quando** alguém vem com uma conversa abarrotada **de termos** como esses.” (preposição acidental/adjetivo)

(D) “Fico arrepiado quando alguém vem com uma **conversa** abarrotada de termos como **esses**.” (substantivo/pronome demonstrativo)

(E) “**Fico** arrepiado quando alguém vem com uma conversa **abarrotada** de termos como esses.” (verbo/verbo)

8 - “O caso fica mais complicado em outras áreas”. A alternativa em que foi corretamente identificado o núcleo do sujeito da oração é a seguinte:

- (A) áreas;
- (B) outras;
- (C) complicado;
- (D) mais;
- (E) caso.

9 - Em “Um candidato a intelectual jamais confessa **que não perde um episódio da série Sexta-Feira 13, por exemplo**”, a oração destacada possui o mesmo valor que o de um:

- (A) advérbio de tempo;
- (B) advérbio de causa;
- (C) advérbio de finalidade;
- (D) substantivo;
- (E) adjetivo.

10 - “Em culinária, releitura serve para falar de alguém **que achou uma receita antiga** e lhe deu um toque pessoal”. Marque a correta classificação da oração grifada é:

- (A) oração subordinada substantiva objetiva direta.
- (B) oração subordinada adjetiva restritiva.
- (C) oração coordenada sindética adversativa.
- (D) oração subordinada adverbial temporal.
- (E) oração subordinada substantiva apositiva.

RACIOCÍNIO LÓGICO

11 - O sensacional campeonato de futebol de botão de uma cidade reúne 329 jogadores e é disputado no regime de mata-mata, ou seja, o vencedor de cada partida segue no campeonato e o perdedor é eliminado. Se uma partida termina empatada, há disputa de pênaltis para decidir o vencedor. O número total de jogos desse campeonato é igual a:

- (A) 215;
- (B) 328;
- (C) 446;
- (D) 558;
- (E) 1.064.

12 - Dos 140 funcionários de uma secretaria municipal, 110 usam a internet no trabalho, 68 usam a internet em casa e 21 usam a internet em outros locais, sendo que 56 usam a internet em casa e no trabalho, 12 usam a internet no trabalho e em outros locais, 14 a usam em casa e em outros locais e 10 a usam em casa, no trabalho e em outros locais. O número de funcionários dessa secretaria que não usam a internet é igual a:

- (A) 13;
- (B) 18;
- (C) 21;
- (D) 25;
- (E) 30.

13 - Na sequência abaixo, cada número, do quarto em diante, é obtido a partir dos três anteriores de acordo com uma certa regra:

5, 7, 4, 8, 3, 9, 2, 10, ...

O primeiro número negativo dessa sequência será o:

- (A) 11°;
- (B) 12°;
- (C) 13°;
- (D) 14°;
- (E) 15°.

14 - A negação de “Todos os metaleiros são jovens” é:

- (A) nenhum metaleiro é jovem;
- (B) algum metaleiro é jovem;
- (C) ao menos um metaleiro não é jovem;
- (D) todos os metaleiros são velhos;
- (E) nenhum jovem é metaleiro.

15 - Se não é verdade que se Juca vai usar colírio então não usará óculos escuros, concluímos que:

- (A) se Juca não usar colírio então usará óculos escuros;
- (B) Juca não usará óculos escuros;
- (C) Juca não usará colírio e usará óculos escuros;
- (D) Juca usará colírio e óculos escuros;
- (E) Se Juca não usar óculos escuros então usará colírio.

16 - Lucia e Carlos obtiveram a mesma pontuação num concurso, menor do que a conseguida por Pedro. Alice obteve a mesma pontuação que Pedro, maior do que a de Joana. Nesse caso, avalie as afirmativas a seguir:

- I - Dos cinco, o que obteve menor pontuação foi Joana.
- II - A pontuação de Alice foi maior do que a de Lucia.
- III - Carlos obteve pontuação menor do que Joana.
- IV - Pedro obteve pontuação maior do que Carlos.

Estão corretas as afirmativas:

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

17 - José e João vão dar sucessivas voltas em torno de uma pista circular de 1km de extensão. Os dois iniciarão o percurso no mesmo instante, partindo do mesmo ponto, e vão girar no mesmo sentido. José irá de bicicleta, a uma velocidade de 24km/h e João, a pé, a uma velocidade de 8km/h. Assim, quando José alcançar João novamente, José e João estarão respectivamente em suas voltas número:

- (A) 4 e 2;
- (B) 4 e 1;
- (C) 3 e 1;
- (D) 3 e 2;
- (E) 2 e 1.

18 - Um anagrama de uma certa palavra é uma reordenação de suas letras. Po exemplo, ARERT é um anagrama de TERRA. Assim, a palavra, ACABA tem a seguinte quantidade de anagramas:

- (A) 12;
- (B) 20;
- (C) 60;
- (D) 90;
- (E) 120.

19 - Num avenida reta, o banco fica entre o restaurante e a padaria e o restaurante fica entre a padaria e o açougue. O açougue fica entre o jornaleiro e o banco. Juvenal está no banco e quer ir até o jornaleiro. Já a padaria fica entre o restaurante e a tinturaria. Se fizer isso normalmente, seguindo pela rua e fazendo o menor percurso, passará pelos seguintes estabelecimentos:

- (A) padaria e açougue;
- (B) tinturaria, restaurante e açougue;
- (C) restaurante e açougue;
- (D) padaria e tinturaria;
- (E) restaurante e padaria.

20 - Nas primeiras três linhas a seguir o terceiro número foi obtido como resultado de operações efetuadas com os outros dois:

8	5	15
6	3	9
12	8	32
10	7	?

Se o mesmo critério for usado na quarta linha, então a interrogação deve ser substituída por:

- (A) 49;
- (B) 35;
- (C) 28;
- (D) 21;
- (E) 14.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21 - Os conceitos são fundamentais na constituição de um campo científico, desse modo na Arquivologia, um grande número de autores considera o arquivo seu objeto. Assim, marque a melhor definição para **Arquivo**.

- (A) lugar para se guardar documentos sem uso e qualquer valor;
- (B) documentos impressos, originais, produzidos ou recebidos;
- (C) documentos recebidos ou enviados no decorrer das atividades de uma instituição;
- (D) prédio destinado à guarda de documentos enviados por outros órgãos;
- (E) documentos públicos elaborados em papel que não foram eliminados.

22 - Os arquivos, geralmente, podem ser classificados por: entidades mantenedoras, estágios de evolução, atuação e natureza dos documentos. São exemplos de arquivos institucionais.

- (A) Firmas, Ongs, Corporações, Companhias, Laboratórios;
- (B) Instituições de ensino, Regional, Associações, Firmas, Multinacionais;
- (C) Federal, Ongs, Ministérios, Corporações, Central;
- (D) Igrejas, Ongs, Sociedades, Faculdades, Hospitais;
- (E) Instituições religiosas, Central, Municipal, Organizações, escolas.

23 - Aceita-se, desde a segunda metade do século XX, que os documentos possuem um ciclo de vida que se divide nas seguintes três fases ou idades:

- (A) corrente, ativa, morto;
- (B) corrente, purgatório e morto;
- (C) ativa, central e purgatório;
- (D) ativa, permanente e inativa;
- (E) corrente, intermediária e permanente.

24 - Um dos princípios arquivísticos visto como básico para a organização dos arquivos na fase permanente, é definido, por Heloísa Bellotto, da seguinte forma: “agrupamento sistemático dos papéis de um fundo de forma a que não se misturem com os demais fundos”. Esse princípio é o:

- (A) da territorialidade;
- (B) da ordem original;
- (C) do recolhimento;
- (D) do respeito aos fundos;
- (E) da organização dos arquivos.

25 - Alguns problemas verificados, ainda hoje, no cenário arquivístico brasileiro são apontados, pela bibliografia corrente da área, como um problema de falta de gerenciamento informacional. Indique nas opções abaixo, um destes elementos.

- (A) arquivo intermediário consolidado sendo gerido segundo critérios arquivísticos;
- (B) descarte de documentos considerando como critério a falta de espaço;
- (C) inexistência de massas documentais acumuladas em diversas áreas;
- (D) existência de código de classificação e tabela de temporalidade;
- (E) inexistência dos depósitos de “arquivo morto”.

26 - O arquivo corrente pode ser definido como constituído de documentos em curso ou freqüentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para a tomada de decisões das administrações etc. Alguns autores apresentam cinco setores componentes do arquivo corrente: protocolo, expedição, arquivo, empréstimo e consulta e destinação. Uma das rotinas da Expedição é:

- (A) classificar documentos sigilosos;
- (B) expedir originais com anexos;
- (C) eliminar as cópias dos documentos;
- (D) juntar cópias e originais;
- (E) abrir a correspondência antes do envio.

27 - A conservação é o cuidado prestado aos documentos, envolvendo o local de guarda, os depósitos. Um elemento, a ser considerado na construção de um arquivo, que garantirá boas condições para a conservação dos documentos é:

- (A) lugar baixo, sem umidade;
- (B) umidade não é um elemento relevante;
- (C) não é necessário prever ampliação;
- (D) o lugar deve receber bastante luz;
- (E) controlar a temperatura do ambiente.

28 - A microfilmagem pode ser uma alternativa para a preservação de documentos, pois permite a conservação do original dos documentos, ao se disponibilizar a cópia em microfilme em detrimento do original. Mas, para que se desenvolva uma política de microfilmagem na instituição, o arquivista deve levar em consideração:

- (A) apenas as condições físicas do acervo;
- (B) que o custo não é um elemento a ser considerado;
- (C) a falta de espaço é o principal elemento a ser considerado;
- (D) se as condições físicas permitem a microfilmagem;
- (E) o valor primário dos documentos.

29 - A grande quantidade de documentos produzidos não permite que as instituições conservem tudo que é produzido, devido ao custo de manutenção. Mas, para eliminar os documentos deve-se tomar o cuidado para só eliminar aqueles que não têm valor. Assim, o valor a ser considerado para preservar os documentos é o:

- (A) valor primário;
- (B) valor secundário;
- (C) valor administrativo;
- (D) valor imediato;
- (E) valor proveniente.

30 - Para a guarda permanente, os arquivistas devem estar atentos aos seguintes três princípios na hora da avaliação dos documentos:

- (A) princípios do respeito aos fundos, proveniência e ordem original;
- (B) princípios da unicidade, forma e importância;
- (C) princípios do respeito aos fundos, importância e unicidade;
- (D) princípios da ordem original, importância e proveniência;
- (E) princípios da proveniência, unicidade e forma.

31- Considerando a terminologia comumente aceita no cenário arquivístico brasileiro, identifique nas questões abaixo o termo a que a definição a seguir se refere - **reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família:**

- (A) ordenação;
- (B) classificação;
- (C) acumulação;
- (D) identificação;
- (E) produção.

32 - **Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.** Essa definição pertence ao seguinte termo arquivístico aceito pela terminologia brasileira:

- (A) produção documental;
- (B) acervo;
- (C) arquivo;
- (D) documento arquivístico;
- (E) massa documental.

33 - **Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente; também chamada expurgo de documentos.** O termo correspondente a essa definição é:

- (A) classificação;
- (B) avaliação;
- (C) destinação;
- (D) eliminação;
- (E) transferência.

34 - Considera-se, comumente protocolo, como o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Com relação às atividades de registro e movimentação, marque a opção que caracteriza uma das rotinas realizadas.

- (A) expedição dos originais;
- (B) verificação de falta de folhas;
- (C) encaminhamento de documentos ao destino;
- (D) resumo do assunto do documento;
- (E) abertura dos documentos ostensivos.

35 - Por arranjo, entende-se a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e de documentos dentro de séries, quando necessário. Uma das orientações a ser considerada para o arranjo dos documentos é a seguinte:

- (A) documentos separados não podem ser unificados.
- (B) a pesquisa histórica é fundamental;
- (C) pode-se eliminar qualquer documento;
- (D) deve-se desconsiderar a ordem original;
- (E) o arranjo original pode ser modificado;

36 - A descrição é considerada uma tarefa típica dos arquivos permanentes, pois seu objeto de trabalho é constituído de elementos ligados às informações que interessam aos pesquisadores e, desse modo, produz instrumentos de pesquisa. Um instrumento de pesquisa resultado da descrição arquivística é:

- (A) o diagnóstico arquivístico;
- (B) a tabela de temporalidade;
- (C) o plano de classificação;
- (D) a lista de recolhimento;
- (E) a guia de fundos.

37 - A descrição de documentos públicos exige atenção em dois aspectos que devem ser tomados para analisar estes documentos. Eles são a pertinência e a proveniência. Uma das etapas para a descrição, usando o ponto de vista da proveniência, é:

- (A) determinação dos assuntos principais;
- (B) identificação dos órgãos que compõem a estrutura;
- (C) levantamento das tipologias documentais;
- (D) definição sobre qual o órgão que produziu os documentos;
- (E) elaboração da lista de todos os documentos.

38 - A partir da década de 1990, os documentos eletrônicos foram reconhecidos como um problema arquivístico; dentre os aspectos que despertaram o interesse na área está a gestão destes documentos. Um elemento que permite reconhecer a existência de ações de gestão para esses documentos é o seguinte:

- (A) arquivistas não devem interferir no gerenciamento.
- (B) inexistência de política arquivística;
- (C) os documentos eletrônicos não são avaliados;
- (D) não é necessária a classificação;
- (E) existência de código de classificação e tabela de temporalidade.

39 - A gestão de documentos quando implantada desde a primeira fase do ciclo de vida dos documentos, ou seja, a fase corrente, traz diversas vantagens; identifique dentre as opções abaixo a correta.

- (A) diminuição do volume documental acumulado;
- (B) aumento do volume documental acumulado;
- (C) diminuição da proteção à informação;
- (D) aumento dos custos da organização de documentos;
- (E) mal uso dos espaços e equipamentos arquivísticos.

40 - Dentre os vários métodos de arquivamento existentes, destaca-se o método decimal, por ser a base do instrumento estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos. Uma das vantagens do uso desse método é a seguinte:

- (A) os assuntos referentes a um tópico encontram-se todos agrupados;
- (B) a numeração dificulta a memorização;
- (C) expansão limitada para as subdivisões;
- (D) limitação de 10 números para a classificação;
- (E) previsão das atividades da instituição.

41 - O estabelecimento do prazo dos documentos em seu ciclo de vida envolve um conjunto de operações. Este prazo visa determinar aqueles que serão eliminados e aqueles que serão conservados. O elemento que determina o que deve ou não ser conservado é o valor. Com relação ao valor, a classificação dos documentos é a seguinte:

- (A) morto e permanente;
- (B) permanentes e temporários;
- (C) temporário e morto;
- (D) corrente e permanente;
- (E) corrente e morto.

42 - As operações que permitem determinar os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final são: análise, avaliação, seleção e eliminação. Um critério a ser considerado na eliminação é o seguinte:

- (A) documentos com valor de prova;
- (B) documentos com informações técnicas;
- (C) documentos originais e únicos;
- (D) documentos obsoletos para a instituição;
- (E) documentos que registrem o desenvolvimento da instituição.

43 - As novas tecnologias trouxeram desafios para a Arquivologia; destaca-se o gerenciamento eletrônico de documentos, a fim de garantir o seu valor de prova. Uma das características do documento arquivístico é:

- (A) originalidade;
- (B) eliminável;
- (C) fidedignidade;
- (D) gerenciável;
- (E) público.

44 - A autenticidade dos documentos é conferida pelo seu modo, forma, estado de transmissão, pela maneira como se dá sua preservação e custódia. Considerando o modo de transmissão, um dos requisitos de autenticidade para os documentos eletrônicos é a seguinte:

- (A) rotinas para classificar e arquivar documentos;
- (B) identificação de redes de comunicação;
- (C) ausência de autenticação, destinatário e selos;
- (D) listagem dos tipos documentais existentes;
- (E) relação dos documentos eliminados.

45 - São considerados arquivos especializados aqueles que possuem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo científico. Assim sendo, marque a opção que só possui exemplos desses arquivos.

- (A) arquivos hospitalares, arquivos de imprensa e arquivos de engenharia;
- (B) arquivos públicos, arquivos de imprensa e arquivos eclesiásticos;
- (C) arquivos privados; arquivos fotográficos e arquivos escolares;
- (D) arquivos de laboratórios, arquivos institucionais e arquivos de empresas;
- (E) arquivos de engenharia, arquivo de mídias eletrônicas, arquivos de firmas.

46 - Com relação à perda de informações no ambiente digital, que é uma das preocupações da Arquivística contemporânea, foram identificados alguns fatores que provocariam tais perdas. Deste modo, marque a opção que apresenta um destes fatores.

- (A) falta de programa de gestão de documentos;
- (B) ausência de instrumentos arquivísticos na gestão de documentos eletrônicos;
- (C) exclusão ou modificação de dados, acidental ou mal intencionadamente;
- (D) ausência da lista de documentos mestres;
- (E) existência de plano de risco e de contenção de desastres.

47 - A maioria das organizações públicas, no cenário brasileiro, utiliza o método de arquivamento por assunto. Uma das dificuldades no uso deste método reside no fato de que:

- (A) dificulta gerenciar grandes massas documentais;
- (B) sua aplicação depende do tipo de instituição;
- (C) não possibilita a localização rapidamente;
- (D) é um sistema extremamente especializado;
- (E) depende da interpretação dos documentos.

48 - A transferência de documentos é a passagem dos documentos localizados nos arquivos correntes para os arquivos intermediários. Os documentos que são levados para este último arquivo possuem valor para a instituição, caso contrário deveriam ser eliminados. A partir do exposto, marque a opção que apresenta o fator principal a ser considerado na transferência para a fase corrente.

- (A) frequência de uso;
- (B) aguardando eliminação;
- (C) ausência de valor histórico;
- (D) proceder a microfilmagem;
- (E) valor do documento.

49 - Atualmente os arquivos intermediários são um equipamento essencial para as instituições que implantam a gestão de documentos. Sua função principal é arquivar transitoriamente os documentos, garantindo a preservação de documentos que não são mais utilizados, porém devem ser guardados até o cumprimento de seu prazo final. O instrumento a ser utilizado para avaliar documentos é:

- (A) o plano de classificação;
- (B) a tabela de descarte;
- (C) a tabela de temporalidade;
- (D) o plano de descarte;
- (E) a lista mestra de documentos.






50 - O trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de um instrumento de pesquisa, que consiste na descrição e localização dos documentos no acervo. Sua função é a orientação do usuário. Marque a opção que apresenta uma recomendação para a elaboração de um instrumento de pesquisa.

- (A) disponibilidade de recursos financeiros;
- (B) avaliação de documentos;
- (C) documentos na fase corrente;
- (D) lista dos documentos eliminados;
- (E) tabela de temporalidade.

51 - São interfaces às quais, em um microcomputador, podem ser conectados discos rígidos, EXCETO:

- (A) USB;
- (B) Firewire;
- (C) IDE;
- (D) SATA;
- (E) PS2.

52 - No Microsoft Word 2010, o ícone que realiza a função de aumentar o tamanho do fonte de um determinado trecho de texto selecionado é o:

- (A) 
- (B) 
- (C) 
- (D) 
- (E) 

53 - Considere o seguinte trecho de planilha eletrônica gerado no Microsoft Excel:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Azul	12	10			
3	Verde	34	12			
4	Azul	21	14			
5	Preto	17	16			
6	Amarelo	26	18			
7	Verde	18	20			
8	Amarelo	15	22			
9		33				
10						
11						

Ao realizarmos a cópia do conteúdo da célula B9, com CTRL+C, e a colarmos na célula C9, com CTRL+V, a célula C9 mostrará o seguinte valor:

- (A) 33
- (B) 24
- (C) 26
- (D) 31
- (E) 0

54 - Num computador com Windows 7 um usuário executou o comando PING. Com a resposta desse comando, o usuário pode obter a seguinte informação:

- (A) descobrir o servidor DNS de sua rede;
- (B) descobrir o servidor DHCP de sua rede;
- (C) verificar se o computador está protegido de vírus;
- (D) verificar a versão do sistema operacional e qual o último "service pack" instalado;
- (E) verificar a conectividade de um computador ou dispositivo remoto.

55 - Na arquitetura de redes TCP/IP são atribuídos endereços IP para identificar computadores nas diversas redes. São endereços IP válidos, EXCETO:

- (A) 200.20.10.1
- (B) 10.10.10.5
- (C) 90.10.100.146
- (D) 259.10.10.1
- (E) 192.168.1.1

56 - Considere as assertivas abaixo acerca da utilização de navegadores (browsers) na Internet:

- I- O navegador Internet Explorer, em suas novas versões, somente admite do uso do protocolo HTTPS, pois este protocolo garante conexões mais seguras, ao contrário das versões anteriores, que permitiam o uso do protocolo http.
- II- No Internet Explorer, caso uma determinada página seja considerada segura ela é automaticamente colocada na lista de "Favoritos".
- III- A URL **http://registro.br** é um exemplo de URL válida para ser usada em um navegador.

Assinale:

- (A) se apenas as assertivas I e II estiverem corretas;
- (B) se apenas a assertiva I estiver correta;
- (C) se apenas a assertiva II estiver correta;
- (D) se apenas a assertiva III estiver correta;
- (E) se todas as assertivas estiverem corretas.






57 - Considere as assertivas abaixo acerca da utilização do editor de textos Microsoft Word:

- I- Não é possível inserir cabeçalho (header) e rodapé (footer) num mesmo documento, pois como ambos têm a mesma função e o Word restringe o seu uso.
- II- Arial, A4, Letter e Times New Roman são nomes de fontes padrão de todas as versões do Word.
- III- O modo de alinhamento de parágrafos denominado “Justificado” alinha o texto em ambas as margens (esquerda e direita), adicionando espaço extra entre as palavras, se necessário.

Assinale:

- (A) se apenas a assertiva I estiver correta;
- (B) se apenas a assertiva II estiver correta;
- (C) se apenas a assertiva III estiver correta;
- (D) se as assertivas I, II e III estiverem corretas;
- (E) se nenhuma assertiva estiver correta.

58 - Por vezes, ao editar um documento no Microsoft Word, um usuário precisa usar um comando que mostra as marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação que normalmente ficam escondidos. Este comando pode ser acionado através do ícone:

- (A) 
- (B) 
- (C) 
- (D) 
- (E) 

59 - No Microsoft Excel, ao usarmos a opção de “Formatar Células”, podemos selecionar e aplicar diferentes formatos de números que trocam a aparência com que um número é mostrado. Alguns dos formatos de números disponíveis e válidos são, EXCETO:

- (A) geral;
- (B) moeda;
- (C) racional;
- (D) contábil;
- (E) porcentagem.

60 - Os programas navegadores (browsers), ao fazerem acesso a determinados websites ou páginas na Internet, podem gravar em seu computador local arquivos chamados COOKIES. Estes arquivos são:

- (A) uma cópia da configuração do navegador, para o caso de perda de informações devido a erros no disco;
- (B) um resumo de TODOS os sites acessados pelo usuário;
- (C) os endereços IP dos sites já acessados pelo usuário, pois dessa forma o acesso fica mais rápido;
- (D) programas add-on que executam quando o navegador é iniciado;
- (E) pequenos arquivos de texto que os sites podem gravar no computador para armazenar informações sobre suas opções anteriores de utilização.

