

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto 01 –

5 cuidados básicos com a saúde para ter uma vida plena

Manter-se saudável e ativo é uma das grandes alegrias da vida. É importante sentir-se bem sempre, porém para manter a saúde é preciso cuidar dela diariamente. Assim, recomendam-se pequenos cuidados para que seu corpo e mente permaneçam em equilíbrio por muito mais tempo.

1 – Beba água: A água faz muito bem ao organismo, ela atua em todas as funções do corpo hidratando-o e permitindo que a temperatura seja mantida. Por isso, é fundamental que adultos bebam pelo menos 2 litros de água por dia para garantir um bom funcionamento de seu organismo.

2 – Alimentação: Comer é fundamental para manter a saúde do corpo, no entanto, a ingestão de bons alimentos faz toda a diferença. O consumo diário de legumes e verduras precisa ser incentivado desde a infância, eles atuam de forma importante para manter o bom funcionamento do organismo. Os grãos, as carnes e as frutas também devem fazer parte das refeições, pois fornecem nutrientes que o corpo precisa para funcionar corretamente. É importante também consumir os alimentos com moderação para se ter uma vida saudável.

3 – Exercícios físicos: Gostar de praticar exercícios físicos não é unanimidade, infelizmente. No entanto, é preciso incluí-lo nos hábitos diários de saúde. Afinal, "É melhor prevenir do que remediar". Sendo assim, mesmo que você não goste muito de praticá-los, faça isso pensando em sua saúde e bem-estar ao longo dos próximos anos. O importante é adquirir o hábito de praticar exercícios sempre.

4 – Descanso: Ter momentos de relaxamento e um bom período de sono também auxiliam no bom andamento da saúde. Porém, com a vida corrida que muitas pessoas levam atualmente, esses momentos ficam cada vez mais escassos. Para começar você pode ter uma hora para dormir. Estipule com base no seu tempo de sono. Separe pelo menos algum momento na semana para momentos de lazer. Passeie, encontre amigos, faça uma caminhada, vá ao cinema, enfim, faça algo que goste. Dê esse presente para você mesmo.

5 – Faça exames pelo menos uma vez por ano: Procure seu médico para exames de rotina, desta forma você poderá também prevenir o aparecimento de algumas doenças. Defina um mês em sua agenda

e a cada ano, faça uma visita a seu especialista para um controle de sua saúde.

Cuide de sua saúde, ela é indispensável para uma vida feliz!

FINHOLDT, Renata. Disponível em: <http://familia.com.br>. Acesso em: 30 set. 2015 (adaptado).

Para responder as questões de 01 a 07, considere a leitura do texto 01.

QUESTÃO 01

Sobre a compreensão global do texto depreende-se que:

- (a) apresenta regras comprovadas cientificamente que ajudam na preservação da saúde física e mental.
- (b) destaca a importância de ir ao médico pelo menos uma vez ao ano.
- (c) evidencia recomendações simples para uma relação equilibrada entre corpo e mente.
- (d) mostra ao leitor o quanto a saúde mental e a física estão interligadas.
- (e) enfatiza a necessidade de as pessoas cultivarem hábitos saudáveis para a garantia de longevidade.

QUESTÃO 02

Sobre a organização estrutural do texto é VÁLIDO dizer que:

- (a) está organizado prioritariamente por meio de sequências tipológicas expositivas.
- (b) organiza-se exclusivamente por sequências que caracterizam a ordem da injunção.
- (c) apresenta-se organizado por sequências narrativas e descritivas.
- (d) não possui uma estruturação definida.
- (e) está estruturado prioritariamente em parágrafos crítico-argumentativos.

QUESTÃO 03

Considerando as cinco recomendações elencadas no texto é CORRETO afirmar que:

- (a) a alimentação balanceada é colocada como a principal regra a ser seguida.
- (b) consultas e exames médicos devem fazer parte da rotina diária das pessoas.
- (c) Deve-se beber água sempre que o corpo julgar necessário.
- (d) A prática de exercícios físicos é um hábito facilmente adquirido por todos.
- (e) Momentos que ajudam a relaxar e a dormir não devem ser colocados em segundo plano na vida das pessoas.

QUESTÃO 04

Considere o período seguinte:

“Estipule com base no seu tempo de sono. Separe pelo menos algum momento na semana para momentos de lazer. Passeie, encontre amigos, faça uma caminhada, vá ao cinema, enfim, faça algo que goste. Dê esse presente para você mesmo”.

Sobre os verbos no início de cada sentença é CORRETO dizer que:

- (a) a maioria foi empregada em uma pessoa verbal não definida.
- (b) todos foram utilizados no mesmo modo, número e pessoa.
- (c) todos pertencem a 1ª conjugação verbal.
- (d) todos são classificados como verbos regulares.
- (e) nem todos possuem valor dinâmico na expressão da ação verbal.

QUESTÃO 05

No 2º parágrafo, o conectivo “por isso” foi empregado com a finalidade de:

- (a) remeter o leitor à ideia expressa pelo termo anterior.
- (b) introduzir uma exemplificação sobre a ideia anterior.
- (c) relacionar o papel da água e a quantidade ideal para as pessoas.
- (d) estabelecer relação de conclusão com a ideia expressa na sentença inicial do parágrafo.
- (e) indicar a finalidade da água no corpo humano.

QUESTÃO 06

No texto, ao citar os cuidados em 4 e em 5, a autora focaliza o interlocutor do discurso fazendo uso especificamente da:

- (a) 1ª pessoa do singular.
- (b) 2ª pessoa do singular.
- (c) 3ª pessoa do plural.
- (d) 3ª pessoa do singular.
- (e) 2ª pessoa do plural.

QUESTÃO 07

Segundo o texto, momentos destinados ao descanso são escassos haja vista:

- (a) a necessidade de o ser humano trabalhar muito diariamente.

- (b) a falta de saúde e bem estar das pessoas.
- (c) o corre-corre atual presente na vida das pessoas
- (d) o descanso não ser prioridade para muitas pessoas.
- (e) as pessoas não organizarem seu tempo diário.

QUESTÃO 08

Os gêneros Institucionais ou burocráticos fazem parte do processo de leitura e produção textuais que circulam nas Instituições públicas ou privadas. Sobre esses gêneros pode-se informar que

- I - estão presentes somente na comunicação interna da Instituição.
- II - possuem uma estrutura definida, são limitados, fazem uso de recursos linguísticos próprios como modalizadores verbais e expressões formulaicas.
- III - entre eles destacam-se o ofício, o memorando, o parecer técnico e o requerimento.
- IV - podem ser usados no mesmo contexto situacional, pois a intenção comunicativa desses gêneros é sempre a mesma.

Assinale a opção que apresenta as alternativas CORRETAS:

- (a) somente II e III
- (b) somente II, III e IV
- (c) somente I, III e IV
- (d) somente I e III
- (e) I, II, III e IV

QUESTÃO 09

Ainda em referência aos gêneros burocráticos, é válido dizer que devem ser construídos em torno de uma linguagem que priorize:

- (a) a tecnicidade e o formalismo
- (b) o cientificismo e a padronização
- (c) o não-formalismo, a objetividade e a precisão
- (d) a impessoalidade e o rebuscamento
- (e) o formalismo, a clareza e a objetividade

QUESTÃO 10

No período: *Torcedores mortos no campo de futebol. Crianças assassinadas na porta das escolas. Traficantes presos vendendo drogas à luz do dia. Esse é o triste retrato das grandes cidades brasileiras.*

A organização linguística dos enunciados caracteriza:

- (a) a justaposição de frases curtas, indicando a dependência sintática entre elas.
(b) o agrupamento linguístico estabelecendo dependência semântico-sintática entre as frases.
(c) o inter-relacionamento de frases com poucos elementos coesivos evidentes.
(d) o encadeamento de frases sucessivas por conexão.
(e) a inter-relação das frases as quais são totalmente independentes entre si.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 11

Um dos procedimentos usados para alterar a cor das linhas de uma tabela no Word 2007 é selecionar a tabela, clicar com botão direito do mouse e:

- (a) Selecionar "Propriedades da Tabela", em seguida "Bordas e Sombreamento" e alterar a cor na aba "Células".
(b) Selecionar "Propriedades da Tabela", em seguida "Bordas e Sombreamento" e alterar a cor na aba "Bordas".
(c) Selecionar "Inserir", em seguida "Bordas e Sombreamento" e alterar a cor na aba "Bordas".
(d) Selecionar "Propriedades da Tabela" e alterar a cor na aba "Células".
(e) Selecionar "Bordas e Sombreamento" e alterar a cor na aba "Bordas".

QUESTÃO 12

Para inserir uma capa em um documento Word 2007, pode-se usar o recurso:

- (a) "Capa", disponível na guia "Formatar".
(b) "Capa", disponível na guia "Layout da Página".
(c) "Folha de Rosto", disponível na guia "Inserir".
(d) "Folha de Rosto", disponível na guia "Formatar".
(e) "Folha de Rosto", disponível na guia "Layout da Página".

QUESTÃO 13

Ao editar uma tabela no Word 2007, um usuário deseja inserir na última linha a soma de uma coluna com dados numéricos. Neste caso, o usuário

- (a) deve utilizar de algum recurso como uma calculadora ou o Excel pois o Word não disponibiliza um recurso capaz de somar os dados de uma tabela.

- (b) pode usar fórmulas em uma tabela do Word da mesma maneira que são utilizadas no Excel.
(c) pode usar o recurso "Fórmula" disponível na aba "Layout".
(d) pode usar o recurso "Equação" disponível na aba "Layout".
(e) pode usar o recurso "Equação" disponível na aba "Inserir".

QUESTÃO 14

No Excel, a fórmula =SOMA(A1:C3) é equivalente à fórmula:

- (a) =SOMA(A1,A2,A3,B1,B2,B3,C1,C2,C3)
(b) =A1+A2+A3+B1+B2+B3+C1+C2+C3
(c) =A1+A2+A3+C1+C2+C3
(d) =A1+B2+C3
(e) =A1+C3

QUESTÃO 15

Uma planilha Excel contém os números 11, 12, 13 e 14, respectivamente, nas células A1, A2, B1 e B2. Se inserirmos a fórmula =mult(A1;B2) na célula C3, esta apresentará:

- (a) o número 124.
(b) o número 154.
(c) o número 240.
(d) o número 2424.
(e) uma mensagem de erro.

QUESTÃO 16

No Windows XP, para criar uma nova conta de usuário, deve-se acessar:

- (a) O "Painel de Controle" e em seguida "Contas de Usuário".
(b) O "Painel de Controle" e em seguida "Opções de Acessibilidade".
(c) O "Painel de Controle" e em seguida "Ferramentas Administrativas".
(d) O "Painel de Controle", em seguida "Sistema" e em seguida "Contas de Usuário".
(e) O "Painel de Controle", em seguida "Ferramentas Administrativas" e em seguida "Contas de Usuário".

QUESTÃO 17

No Windows XP, os comandos que podem ser usados para Fechar um Programa, Copiar um Item Selecionado e Exibir o Menu Iniciar, são, respectivamente:

- (a) F4, CTRL+X e CTRL+DEL

- (b) ALT+F4, CTRL+C e CTRL+Z
- (c) ALT+F4, CTRL+C e CTRL+X
- (d) ALT+F4, CTRL+C e CTRL+ESC
- (e) ALT+F4, CTRL+C e CTRL+DEL

QUESTÃO 18

No Windows XP, para ignorar a auto - execução ao inserir um CD ou DVD devemos:

- (a) Pressionar a tecla F4 enquanto é inserido o CD-ROM ou DVD-ROM.
- (b) Pressionar a tecla DEL enquanto é inserido o CD-ROM ou DVD-ROM.
- (c) Pressionar a tecla END enquanto é inserido o CD-ROM ou DVD-ROM.
- (d) Pressionar a tecla ESC enquanto é inserido o CD-ROM ou DVD-ROM.
- (e) Pressionar a tecla SHIFT enquanto é inserido o CD-ROM ou DVD-ROM.

QUESTÃO 19

Considere as afirmações a respeito das entradas USB 2.0 e 3.0:

- I - O USB 3.0 permite uma velocidade maior de transferência de dados.
- II - O USB 2.0 permite receber e enviar dados simultaneamente.
- III - O USB 3.0 permite receber e enviar dados simultaneamente.
- IV - Os conectores USB são retrocompatíveis, ou seja, um dispositivo USB 2.0 funciona em uma entrada USB 3.0 e vice-versa, no entanto as velocidades de transferência são limitadas ao padrão USB 2.0.

É CORRETO afirmar que:

- (a) Apenas I, III e IV estão corretas.
- (b) Apenas I e II estão corretas.
- (c) Apenas I e IV estão corretas.
- (d) Apenas I está correta.
- (e) Todas estão corretas.

QUESTÃO 20

Considere as afirmações a respeito de internet e intranet:

- I - O histórico de navegação do Internet Explorer salva o histórico de todos os sites visitados com exceção dos sites visitados em modo privado.
- II - Uma Intranet é uma rede que conecta os dispositivos de uma empresa, organização, universidade, etc, utilizando protocolos padrões

de Internet, no entanto é uma plataforma de rede independente, não necessitando de um provedor de Internet.

III - É possível configurar o navegador Mozilla Firefox para rejeitar cookies.

É CORRETO afirmar que:

- (a) Apenas I está correta.
- (b) Apenas III está correta.
- (c) Apenas I e III estão corretas.
- (d) Todas as afirmações estão corretas.
- (e) Apenas II e III estão corretas.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

QUESTÃO 21

“A administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”.

Este entendimento do Supremo Tribunal Federal se refere a qual princípio implícito da administração pública?

- (a) Legalidade.
- (b) Indisponibilidade.
- (c) Autotutela.
- (d) Eficiência.
- (e) Supremacia do interesse público.

QUESTÃO 22

Na administração pública, segundo o administrativista José dos Santos Carvalho Filho, “há um conjunto de prerrogativas de direito público que a ordem jurídica confere aos agentes administrativos para o fim de permitir que o Estado alcance seus fins”.

Sobre os poderes do administrador público, é CORRETO afirmar que:

- (a) o poder discricionário é aquele em que a Administração dispõe de uma razoável liberdade de atuação, fundamentada na conveniência e oportunidade.

(b) o poder disciplinar corresponde à prerrogativa de editar atos normativos gerais e abstratos.

(c) o Poder hierárquico se refere à faculdade de restringir o uso e gozo de bens, direitos e atividades, fundamentado na hierarquia e disciplina.

(d) o Poder vinculado é a faculdade que possui a Administração de punir internamente as infrações funcionais de seus servidores.

(e) o Poder regulamentar é o que dispõe a Administração para a prática de atos administrativos em que é mínima ou inexistente a liberdade de atuação do agente.

QUESTÃO 23

Ensina o professor Hely Lopes Meirelles que “poder de polícia é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado”.

Sobre o poder de polícia é CORRETO afirmar que:

(a) só pode ser praticado por agentes da Segurança Pública.

(b) o poder de polícia originário é aquele exercido pelas pessoas políticas do Estado (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), alcançando os atos administrativos provenientes de tais pessoas.

(c) não há limites ao poder de polícia, pois ele se fundamenta na supremacia do interesse público sobre o interesse particular.

(d) O embargo administrativo de uma obra não é sanção do poder de polícia, porque este só se limita à aplicação de multa.

(e) são atributos do poder de polícia: discricionariedade, autotutela e publicidade.

QUESTÃO 24

Marque a alternativa correta sobre Poder de Polícia.

(a) O poder de polícia é sempre vinculado, não havendo possibilidade de discricionariedade.

(b) A coercibilidade é atributo restrito ao poder de polícia praticado pela Segurança Pública.

(c) O poder de polícia é não auto-executório, pois o cumprimento de suas decisões depende de autorização judicial.

(d) Segundo Celso Antônio Bandeira de Mello, a polícia administrativa propõe-se a salvaguardar, dentre outros valores: segurança pública, ordem pública, tranquilidade pública, higiene e saúde públicas e moralidade pública.

(e) Todos os tipos de poder de polícia podem ser delegados, pois o particular, em regra geral, é mais eficiente que a Administração Pública.

QUESTÃO 25

Sobre o controle da Administração Pública, marque a alternativa CORRETA.

(a) Não existe o controle popular sobre os atos praticados pela Administração Pública por ausência de previsão constitucional e legal.

(b) Segundo a doutrina, o controle de mérito visa a verificar a eficiência, a oportunidade e a conveniência do ato controlado, competindo, normalmente, ao Próprio Poder que editou.

(c) Só a Administração pode controlar seus próprios atos, pois a intervenção judicial é uma afronta à separação dos poderes.

(d) O controle externo da Administração é exercido com exclusividade pelo Poder Legislativo.

(e) O parecer do Tribunal de Contas da União sobre as contas do Poder Executivo é típico controle interno.

QUESTÃO 26

São princípios da licitação descritos no art. 3º, da Lei nº 8.666/93:

(a) Eficiência, motivação e probidade administrativa.

(b) Vinculação ao instrumento convocatório, autotutela e legalidade.

(c) Publicidade, igualdade e auto-executoriedade.

(d) Proporcionalidade, motivação e julgamento objetivo.

(e) Julgamento objetivo, probidade administrativa e vinculação ao instrumento convocatório.

QUESTÃO 27

A licitação é dispensável no seguinte caso:

(a) Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de

atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

(b) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

(c) Para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

(d) Nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço mensal do trigo.

(e) Quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Poder Judiciário.

QUESTÃO 28

Sobre as modalidades da licitação previstas na Lei nº 8.666/93, é CORRETO afirmar que:

(a) Concorrência é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

(b) Tomada de preço é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

(c) Leilão é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

(d) Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores,

conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

(e) Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos na concorrência, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

QUESTÃO 29

Sobre os contratos administrativos, marque a alternativa CORRETA:

(a) É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, não admitindo a lei nenhuma exceção.

(b) O instrumento de contrato é facultativo nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e obrigatório nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

(c) É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada, dispensado o pagamento dos emolumentos devidos.

(d) Se no contrato não forem contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante ato unilateral da Administração licitante.

(e) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

QUESTÃO 30

Assinale a alternativa CORRETA quanto ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais:

(a) Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

(b) Reversão é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a

limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

(c) A recondução é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

(d) Reintegração é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado decorrente de inabilitação no estágio probatório relativo ao outro cargo e recondução do anterior ocupante.

(e) A vacância de cargo público decorrerá de ascensão ou transferência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 31

O acesso futuro aos documentos pressupõe a necessidade de práticas que garantam a manutenção da integridade destes através dos tempos. Nesse sentido, considere os itens a seguir relativos ao tema “Preservação, Conservação e Restauração de documentos”.

I. Denomina-se por velatura o processo realizado pela aplicação de reforço de papel ou tecido em qualquer face de uma folha.

II. Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos é denominado desinfestação.

III. A exposição de documentos a vapores químicos é chamada de fumigação.

IV. A aplicação interna ou superficial de substância adesiva em papel ou cartão é definida como encolagem.

Estão CORRETOS:

- (a) apenas os itens I e II.
- (b) apenas os itens I, II e IV.
- (c) apenas os itens II, III e IV.
- (d) apenas os itens II e IV.
- (e) todos os itens estão corretos.

QUESTÃO 32

O combate aos agentes químicos, físicos e biológicos, que causam danos aos documentos, é realizado através da adoção de:

- (a) análise, limpeza, evaporação e higienização.
- (b) classificação, produção, alisamento e exaustão.
- (c) desinfestação, limpeza, alisamento e restauração.

(d) umidificação, exaustão, classificação e evaporação.

(e) higienização, classificação, produção e análise.

QUESTÃO 33

Segundo Santos e Reis (2011), na arquivística, antes de qualquer intervenção técnico-administrativa é necessário que seja realizado o exame da situação presente para que seja planejada e implementada uma ação futura.

Desse modo, diagnóstico é :

- (a) a definição de procedimentos e formas de acesso à informação.
- (b) a análise detalhada dos vários aspectos do arquivo.
- (c) o recolhimento dos documentos do arquivo.
- (d) a suspensão de atividades críticas identificadas no funcionamento.
- (e) a identificação dos métodos de arquivamento.

QUESTÃO 34

Considerando as atividades de arranjo no arquivo permanente, julgue os itens abaixo elencados:

I - Arranjo é entendido como a ordenação dos documentos em fundos, as séries dentro dos fundos e, dos itens dentro das séries.

II - O arranjo deve ser realizado por pessoa qualificada e especializada.

III - As atividades desenvolvidas no arranjo são de dois tipos: intelectuais e físicas.

IV - O arquivista se ocupa da ordenação tanto dos documentos sob sua guarda, independente de sua origem.

V - Arranjo é a política de acesso e uso dos documentos.

Sobre os itens acima, estão CORRETOS:

- (a) apenas I, III, IV e V.
- (b) apenas I, II e IV.
- (c) apenas I, II, III e IV.
- (d) apenas II, III, IV e V.
- (e) todos os itens.

QUESTÃO 35

O GUIA, como um instrumento básico de pesquisa destinado a orientar os usuários sobre o acervo existente e uso do arquivo, deve conter:

- (a) catálogo de documentação.

- (b) regulamento da sala de consulta com dias e horários.
(c) plano de classificação documental.
(d) princípio da indivisibilidade.
(e) critério onomástico.

QUESTÃO 36

Pode-se dizer que a avaliação de documentos arquivísticos é responsável pela identificação de valores e definição de prazos de guarda dos documentos, o que, na prática, significa a criação de:

- (a) métodos de arquivamento.
(b) planos de destinação de documentos.
(c) um estudo sobre tecnologia e automação arquivística.
(d) uma tabela de temporalidade de documentos.
(e) procedimentos administrativos de protocolo.

QUESTÃO 37

Para Santos e Reis (2011), o estudo dos protocolos em Arquivologia pode ser dividido em duas partes: uma relativa à própria estrutura e funcionamento do setor e outra que se refere ao tratamento e à classificação dos documentos em:

- (a) processo e dossiê.
(b) descrição sumária e analítica.
(c) guia e inventário.
(d) ostensivos e sigilosos.
(e) arranjo e fundos.

QUESTÃO 38

O Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal.

Sobre o grau de sigilo e segurança definidos no Decreto citado acima é correto afirmar que:

- (a) documentos secretos não podem sofrer dano diante de acesso não autorizado.
(b) o acesso a dados e informações sigilosos é irrestrito.
(c) o grau de sigilo atribuído ao documento arquivístico não está relacionado a uma escala de gravidade.
(d) dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais são classificados como reservados.

- (e) documentos confidenciais podem sofrer dano diante de acesso não autorizado

QUESTÃO 39

Julgue os itens abaixo elencados em virtude do Decreto nº 4.553, de 27/12/2002, sobre os procedimentos e medidas de segurança para resguardar os documentos sigilosos:

I – Trata-se de um procedimento importante, a realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas.

II – É necessária a manutenção de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente.

III – É necessária a designação de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário.

IV – A comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade, legitimidade e à disponibilidade de dados ou informações criptografados é importante para resguardar a segurança de documentos sigilosos.

V – A negativa de autorização de acesso a qualquer documento sigiloso não deverá ser justificada

Sobre os itens citados é CORRETO o que se afirma somente em:

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

QUESTÃO 40

Considerando o INVENTÁRIO como um dos instrumentos básicos de pesquisa documental, julgue os itens elencados abaixo:

I - É o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo.

II - É um instrumento do tipo parcial, trazendo descrição sumária.

III - Não há grandes problemas no inventário relativos a denominação do idioma.

IV - O inventário pode contemplar um fundo inteiro.

V - Os inventários não podem ser publicados em meios impresso ou virtual.

Sobre esses itens assinale a alternativa CORRETA:

- (a) Apenas I, II, IV e V estão corretos
- (b) Apenas II, IV e V estão corretos.
- (c) Apenas IV e V estão corretos.
- (d) Apenas I, II, III, IV estão corretos.
- (e) Apenas I, II e V estão corretos.

QUESTÃO 41

Na legislação arquivística brasileira em vigor, a lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Segundo a citada lei, assinale a alternativa que apresenta o responsável pela realização da gestão documental arquivística:

- (a) Poder Público.
- (b) Poder Executivo.
- (c) Poder Judiciário.
- (d) Administração Pública.
- (e) Poder Legislativo.

QUESTÃO 42

Dentre as alternativas apresentadas, assinale aquela que se enquadra na política de conservação documental, no que se refere a investimentos de baixo custo:

- (a) Exposição à ação do ar com percentagem de umidade (50 a 55%), no máximo.
- (b) Ao manusear os documentos não utilizar luvas para a manipulação dos mesmos
- (c) Aumento da incidência direta de luz nos documentos com uso de filtros e protetores.
- (d) Utilização de fitas adesivas, tipo durex.
- (e) Capacitação de profissionais na área de conservação e preservação documental.

QUESTÃO 43

Considere os itens abaixo relacionados à Arquivologia:

I - Pode ser compreendida como a disciplina que estuda apenas os princípios e não as técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

II - Os princípios teórico-metodológicos da teoria arquivística, de modo geral, podem ser definidos em proveniência, organicidade, indivisibilidade, unicidade e cumulatividade.

III - O princípio da proveniência diz que os fundos não podem ser misturados e sim organizados de

acordo com a origem do arquivo, possibilitando a idéia de pertinência territorial.

IV - Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa, e preservados visando à utilidade futura.

Sobre os citados itens estão CORRETOS somente:

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

QUESTÃO 44

Dentre as alternativas abaixo, qual diz respeito aos Arquivos Correntes?

- (a) Não permitem consulta frequente, mesmo estando em fase de tramitação.
- (b) Localizam-se em setores fora da organização, nos quais não foram produzidos.
- (c) O gerenciamento satisfatório independe da adoção de regras definidas em um programa de gestão documental.
- (d) O tratamento dos documentos correntes deve ser baseado num Plano de Classificação de documentos e numa Tabela de Temporalidade e destinação de documentos.
- (e) As atividades protocolares não são consideradas próprias de arquivos correntes.

QUESTÃO 45

Em relação ao Serviço de Protocolo e suas atividades, marque a alternativa CORRETA:

- (a) Trata-se de uma atividade do protocolo, enviar somente correspondências externas, no âmbito das instituições.
- (b) Realizar registro e expedição de correspondência institucionais apenas internamente é uma das atividades do protocolo.
- (c) Constitui atividade do protocolo, controlar e localizar apenas documentos que ainda tramitam fora da organização.
- (d) Trata-se de uma atividade do protocolo receber correspondências do correio, de malotes, assim como de outros documentos gerais.
- (e) Executar as ações de envio de correspondências ao órgão destinatário, sem solicitadas anotações relativas à data, hora de entrega é atividade do protocolo.

QUESTÃO 46

Sobre a Automação Aplicada aos Arquivos marque a alternativa CORRETA:

- (a) Os princípios e técnicas do tratamento documental arquivístico não são substituídos ou anulados pela informatização dos arquivos.
- (b) A automatização da gestão documental não sofre influência com o advento da informática, criando soluções inovadoras para as técnicas de tratamentos arquivísticos.
- (c) A gestão de arquivos institucionais não necessita ser mais eficiente do que já é, mesmo utilizando computadores com altas capacidades de processamento de dados.
- (d) Para uma gestão rápida, consistente e segura de grandes massas documentais, o computador nem é tão importante.
- (e) Atualmente os processos de armazenamento e recuperação de informações exigem apenas a adoção de estrutura física para armazenamento de documentos em formato papel.

QUESTÃO 47

Julgue os itens em relação ao Repertório como instrumento básico de pesquisa documental.

- I - Descreve documentos pertencentes a um ou mais fundos, segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou geográficos, de forma detalhada.**
- II - A inclusão ou não de documentos específicos no repertório é determinada por um juízo de valor.**
- III - No critério ocorre a descrição detalhada de seus itens, facilitada por um critério cronológico de apresentação.**
- IV - É o mais abrangente dos instrumentos de pesquisa e serve para orientar os usuários no conhecimento dos fundos integrantes do arquivo permanente.**

Estão CORRETOS:

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

QUESTÃO 48

Com base nos conceitos de preservação, conservação e restauração de documentos, bem como em suas técnicas de tratamento documental, marque a alternativa CORRETA:

- (a) Alguns cuidados com as fitas de vídeo se referem apenas ao armazenamento horizontal com a bitola para cima.
- (b) Práticas de higienização nos documentos devem ser feitas a partir da fase corrente, quando o documento é produzido.
- (c) A incidência de luz ultravioleta originada de fotocópias pode não causar danos cumulativos e nem irreversíveis aos documentos.
- (d) Para juntar documentos é recomendável o uso de cliques e grampos metálicos.
- (e) A principal causa dos danos que ocorrem em materiais de um acervo documental é o ambiente físico.

QUESTÃO 49

Sobre os Arquivos Intermediários analise os itens elencados abaixo:

- I - Os documentos em arquivo intermediários continuam sendo de propriedade do órgão de origem, mesmo que arquivados em local diferente.**
- II. Os depósitos intermediários são descentralizados.**
- III - A manutenção de arquivos nos locais em que foram gerados pode ser despendiosa para a instituição, remetendo a necessidade de criação de arquivos intermediários.**
- IV - Não é interessante que o setor criador guarde os documentos que deixaram de ser utilizados com frequência, já que a administração que os produziu não possui interesse imediato nos mesmos.**

Sobre esses itens, estão CORRETOS:

- (a) Apenas I, II e III.
- (b) Apenas II, III e IV.
- (c) Apenas I, III e IV.
- (d) Apenas III e IV.
- (e) Todos estão corretos.

QUESTÃO 50

Conforme Paes (2005), as fases básicas da gestão de documentos são:

- (a) produção, expedição, classificação e registro.
- (b) classificação, produção, registro e tramitação.
- (c) produção, utilização, avaliação e destinação.
- (d) produção, controle, avaliação e tramitação.
- (e) expedição, produção, classificação e controle.

QUESTÃO 51

Considere os itens abaixo sobre Avaliação e Destinação de Documentos:

I - É desenvolvida através da análise e avaliação de documentos armazenados nos arquivos.

II - Define quais documentos deverão ser destinados ao arquivamento permanente e quais serão eliminados.

III - O encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação, é definido com base na avaliação.

Estão CORRETOS:

- (a) Todos os itens.
- (b) Apenas os itens I e II.
- (c) Apenas o item II.
- (d) Apenas os itens I e III.
- (e) Apenas os itens II e III.

QUESTÃO 52

Marque a alternativa que se refere aos objetivos da Gestão de Documentos:

- (a) Assegurar a produção, administração e destinação de documentos de modo eficiente.
- (b) Assegurar a classificação de dados e outras técnicas avançadas, econômicas e eficientes de gestão da informação.
- (c) Dar garantias de disponibilização das informações arquivísticas apenas quando estiver em arquivo inativo.
- (d) Assegurar a eliminação dos documentos que possuem importância histórica para a pesquisa científica.
- (e) Contribuir para que os documentos com valores históricos e científicos, de guarda permanente, sejam somente preservados e não acessíveis.

QUESTÃO 53

Segundo o Decreto nº 4.073/2002, o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) tem por finalidade implementar a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, visando à:

- (a) gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.
- (b) organização interna dos arquivos.
- (c) classificação e tramitação dos documentos na instituição competente.
- (d) implantação de um estudo para melhor entendimento de organização e administração de arquivo no âmbito interno.

(e) compreensão sobre a arquivologia e ciência da informação.

QUESTÃO 54

Dentre as alternativas a seguir, assinale a que apresenta as estratégias utilizadas no processo de reprodução de documentos por microfilmagem.

- (a) A preservação e a avaliação.
- (b) A substituição e a análise.
- (c) A substituição e a preservação.
- (d) A descentralização e a substituição.
- (e) A avaliação e a preservação.

QUESTÃO 55

Considerando a Gestão de Documentos, assinale alternativa que apresenta os itens considerados instrumentos de temporalidade:

- (a) Mapa de conhecimento, tesouro e manual de redação.
- (b) Plano de classificação, tabela de temporalidade e manual de redação.
- (c) Mapa de conhecimento, banco de competências e tabela de temporalidade.
- (d) Plano de classificação, índice e taxonomia.
- (e) Tabela de temporalidade, tesouro, taxonomia.

QUESTÃO 56

Sobre a Microfilmagem julgue os itens:

I - Micrográfico é o gênero de reprodução de documentos em microfilme ou microficha.

II - O microfilme resulta do processo de reprodução da imagem de um documento em tamanho reduzido.

III - Com base em legislação própria, o microfilme possui o mesmo valor legal do documento original.

Sobre esses itens podemos AFIRMAR que:

- (a) apenas I e II estão corretos.
- (b) apenas II e III estão corretos.
- (c) apenas I está correto.
- (d) todos estão corretos.
- (e) apenas III está correto.

QUESTÃO 57

De acordo com o Decreto nº 4.553/2002, quanto ao grau de sigilo, os documentos públicos podem ser:

- (a) ultrassecretos, históricos, oficiais e reservados.
(b) históricos, oficiais, confidenciais e reservados.
(c) ultrassecretos, secretos, confidenciais, e reservados.
(d) oficiais, históricos, secretos, e reservados.
(e) secretos, históricos, confidenciais e reservados.

QUESTÃO 58

Analise as proposições abaixo no que se refere à Gestão de Documentos.

I – É um conjunto de procedimentos e operações técnicas para arquivos nas fases corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

II – Deve ser vista como um macroprocesso alicerçado em uma série de medidas administrativas, que visem a racionalização, economia e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais.

III – A implementação do programa de gestão documental nas instituições tem como finalidade a modernização, aperfeiçoamento e eficiência de procedimentos apenas dos arquivos correntes.

IV – O planejamento do sistema de administração de arquivos deve preceder a implantação de um programa de gestão documental na instituição.

Sobre essas proposições, podemos estar CORRETAS:

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

QUESTÃO 59

Os itens abaixo se referem às vantagens sobre o uso da Microfilmagem:

I - Validade legal.

II - Redução de espaço.

III – Segurança.

IV - Preservação longa.

Estão CORRETOS apenas os itens:

- (a) I e III.
(b) II, III e IV.
(c) I, III e V.
(d) III, IV e V.
(e) Todos estão corretos.

QUESTÃO 60

A respeito de preservação dos documentos, assinale a alternativa CORRETA:

- (a) Nos arquivos, é necessário que haja controle somente da unidade relativa do ar.
(b) A deteriorização dos documentos não é decorrente da tinta utilizada para escrever.
(c) Os documentos são danificados ao receberem luz solar ou artificial.
(d) Entre os insetos, as baratas, traças e brocas não são os que têm maior incidência na degradação de documentos.
(e) As fibras de papel, devem ser mantidas em uma temperatura de 62º graus máximos, pois terão melhor preservação.