

CONCURSO PÚBLICO

Maio - 2008



Arquivista

Leia estas instruções:

1	Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado para isso. Caso se identifique em qualquer outro local deste Caderno, você será eliminado do Concurso.
2	Este Caderno contém, respectivamente, uma proposta de Redação, três questões discursivas de Conhecimentos Específicos e trinta questões de múltipla escolha, assim distribuídas: 01 a 20 → Conhecimentos Específicos; 21 a 30 → Conhecimentos em Informática.
3	Se o Caderno contiver alguma imperfeição gráfica que impeça a leitura, comunique isso imediatamente ao Fiscal.
4	Na Redação e nas questões discursivas, você será avaliado exclusivamente por aquilo que escrever dentro dos espaços destinados ao texto definitivo e às respostas.
5	Escreva de modo legível. Dúvida gerada por grafia ou rasura implicará redução de pontos.
6	Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma resposta correta.
7	Os rascunhos e as marcações feitas neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
8	Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
9	Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
10	Você dispõe de, no máximo, quatro horas e meia para elaborar, em caráter definitivo, a Redação, responder às questões discursivas e às de múltipla escolha e preencher a Folha de Respostas.
11	O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
12	Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas e este Caderno.

Assinatura do Candidato: _____



Prova de Redação

O saneamento básico se constitui um direito do cidadão no mundo atual.

- Elabore um texto argumentativo no qual você explicita os prejuízos que o descumprimento desse direito acarreta para a população.

OBSERVAÇÕES:

- O texto deverá ser redigido em prosa, no registro padrão da língua portuguesa escrita, de forma coesa e coerente.
- Ao texto com **menos de 15 (quinze) linhas**, será atribuído **zero**.
- **NÃO assine** a Redação.

ESPAÇO DESTINADO À REDAÇÃO DEFINITIVA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

NÃO assine a Redação.

Discursiva ⇒ Conhecimentos Específicos ⇒ 1 a 3

1. A informação vem sendo registrada em papel há séculos. Há anos, muita coisa tem sido registrada em microfilmes e, mais recentemente, vem sendo utilizada a mídia magnética, como fitas e discos. Em cada um desses casos, a nova mídia forneceu mais um método de armazenamento de informações, sem, no entanto, substituir a mídia anterior.

Partindo desse princípio e considerando a importância dos arquivos para as organizações, discorra sobre o que se afirma acima.

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Rascunho

2. Modernamente, define-se arquivo como o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, uma organização ou uma firma, no decorrer de suas atividades, os quais são conservados por eles mesmos e por seus sucessores, para eventual uso no futuro.

Considerando isso, explique por que o arquivo permanente é importante em uma organização.

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Rascunho

3. É injustificável que, numa empresa, existam documentos aos quais não se possa ter acesso. Quando isso acontece, faz-se necessário um Plano de Arquivo que possibilite a implantação da GED, pois ela exige que, no ambiente, exista organização documental.

Explique por que a GED só pode ser aplicada em um ambiente que satisfaça as condições mencionadas acima.

Espaço destinado à Resposta

Fim do espaço destinado à Resposta

Rascunho

Objetiva ⇒ Conhecimentos Específicos ⇒ 01 a 20

- 01.** Para que a informação seja vista como um instrumento de comunicação e de fornecimento de dados, é necessário que seja efetuado um registro para torná-la exata e confiável. Assim, o ato de registrar informações possibilita a geração de documentos.
- Sob essa perspectiva, é correto afirmar:
- A)** No estado verbal, a informação constitui um instrumento confiável.
 - B)** A função para a qual o documento é criado determina seu uso e o destino de seu armazenamento.
 - C)** A confiabilidade da informação depende do suporte.
 - D)** O registro da informação ocorre de maneira homogênea.
- 02.** Os documentos produzidos por uma entidade pública ou privada e que apresentam as características de prova e de prazo destinam-se a
- A)** museus.
 - B)** bibliotecas.
 - C)** hemerotecas.
 - D)** arquivos.
- 03.** O arquivamento semi-indireto é utilizado
- A)** nos casos em que os usuários desconhecem todo o acervo constante no arquivo.
 - B)** nos casos em que os usuários necessitam de índice para conseguirem localizar os documentos a serem consultados.
 - C)** em arquivos nos quais, embora os usuários busquem sozinhos as informações, há, no próprio arquivo, uma tabela que os auxilia.
 - D)** em arquivos cujos documentos são de livre acesso a todo e qualquer usuário.
- 04.** As etapas da preparação do material a ser arquivado obedecem a esta seqüência:
- A)** seleção, classificação, codificação, agrupamento e arquivamento.
 - B)** arquivamento, agrupamento, codificação, classificação e seleção.
 - C)** agrupamento, codificação, classificação, arquivamento e seleção.
 - D)** classificação, codificação, agrupamento, seleção e arquivamento.
- 05.** O ciclo vital dos documentos compreende três idades, definidas por características específicas. Pertence à primeira idade o arquivo
- A)** probatório.
 - B)** informativo.
 - C)** normativo.
 - D)** corrente.

06. Dentre os métodos de alfabetação utilizados no processo de organização de arquivos, alguns necessitam de um instrumento auxiliar denominado
- A) kardex.
 - B) índice.
 - C) catálogo.
 - D) sumário.
07. Na segunda fase do ciclo vital dos documentos, os papéis, mesmo já tendo ultrapassado o prazo de validade jurídico-administrativa, ainda podem ser utilizados por qualquer instituição. Essa fase corresponde ao
- A) arquivo de movimento.
 - B) arquivo permanente.
 - C) arquivo intermediário.
 - D) arquivo geral.
08. A *tabela de temporalidade* fixa critérios para a
- A) eliminação de determinados papéis sem relevância para pesquisas históricas.
 - B) definição da localização física dos papéis.
 - C) determinação do tratamento técnico a ser dispensado aos documentos.
 - D) identificação do gênero dos documentos.
09. As *remissivas* são indicações feitas no arquivo e têm por finalidade
- A) orientar os usuários e o próprio organizador do arquivo a localizarem os documentos.
 - B) garantir aos usuários o acesso rápido aos documentos ainda não arquivados devidamente.
 - C) permitir a economia de espaço, contribuindo para uma melhor organização na estrutura do arquivo.
 - D) possibilitar ao organizador do arquivo o controle dos documentos confidenciais.
10. Conforme a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G) –, *notação* é
- A) a organização dos dados constantes nas fichas.
 - B) a especificação feita na tabela de temporalidade.
 - C) a transcrição das informações documentais para as janelas do arquivo.
 - D) a inscrição – alfabética, numérica ou alfanumérica – feita na projeção.
11. O documento cujo assunto estiver em litígio ou simplesmente em andamento deverá permanecer no arquivo
- A) intermediário.
 - B) corrente.
 - C) permanente.
 - D) central.

12. O instrumento que resulta de um processo de avaliação e que tem por objetivo definir prazo de guarda e destinação de documentos arquivísticos denomina-se
- A) Tabela de PHA.
 - B) Tabela de Classificação Decimal Universal.
 - C) Tabela de Temporalidade.
 - D) Tabela de Classificação Decimal de Dewey.
13. A estrutura organizacional do arquivo pode ser
- A) descentralizada e permanente.
 - B) centralizada e temporária.
 - C) centralizada e descentralizada.
 - D) descentralizada e contínua.
14. De acordo com o método utilizado na organização dos documentos em um arquivo, a forma correta de entrada do nome RUI DE CASTRO JÚNIOR é:
- A) CASTRO JÚNIOR, Rui de
 - B) JÚNIOR, Rui de Castro
 - C) DE CASTRO JÚNIOR, Rui
 - D) DE CASTRO, Rui Júnior
15. Os sistemas básicos utilizados na organização de arquivos correspondem
- A) à uniformização de papéis.
 - B) ao estudo do material a ser arquivado.
 - C) à transferência de arquivos.
 - D) ao conjunto de princípios coordenados entre si.
16. A hierarquia dos documentos, as prioridades, a técnica e a planificação são critérios estabelecidos para o desenvolvimento da política de
- A) conceituação e caracterização de arquivos.
 - B) descrição documental.
 - C) determinação do estado físico da documentação.
 - D) difusão editorial.
17. O instrumento que apresenta o resultado de um levantamento feito em arquivo, é estruturado em ordem alfabética, com datas-limite dos documentos, e dispensa o uso de referências cruzadas é denominado
- A) índice remissivo.
 - B) índice geral de títulos.
 - C) catálogo de arquivos.
 - D) inventário.

- 18.** A massa documental que, embora tendo perdido seu valor administrativo, ainda é mantida, em virtude do seu valor histórico, pois serve de subsídio para se conhecer o passado ou a evolução de certos eventos, deve ser armazenada em
- A)** arquivo de movimento.
 - B)** arquivo de segunda idade.
 - C)** arquivo de custódia.
 - D)** arquivo corrente.
- 19.** Nas ciências documentárias, a descrição da estrutura formal e da autenticidade dos documentos diz respeito ao campo de atividade da
- A)** Diplomática.
 - B)** Ciência da Informação.
 - C)** História.
 - D)** Biblioteconomia.
- 20.** O gerenciamento eletrônico de documentos (GED) consiste
- A)** na microfilmagem dos documentos que serão encaminhados ao arquivo intermediário.
 - B)** no uso coordenado de todas as técnicas de captura, gravação, processamento, armazenamento, transferência e uso de imagens.
 - C)** na utilização de máquinas copiadoras para duplicarem os documentos de caráter histórico que estão em um fundo documental.
 - D)** no processo de microfilmagem de todos os documentos que estão no arquivo corrente.

Objetiva ⇨ Conhecimentos em Informática ⇨ 21 a 30

21. Sobre o sistema Operacional Windows XP e seus aplicativos padrões, é correto afirmar:
- A) A imagem de fundo de tela da área de trabalho só pode ser mudada pela assistência técnica autorizada pela Microsoft.
 - B) O aplicativo Calculadora é um dos aplicativos padrão do sistema e pode ser acessado pelo *menu* Iniciar → Todos os programas → Acessórios → Calculadora.
 - C) O relógio que aparece no canto inferior direito da tela mostra sempre a hora oficial do país, sendo impossível ser mudada pelo usuário.
 - D) A lista de todos os programas instalados no computador pode ser acessada mediante a seqüência Iniciar → Todos os programas → Acessórios.
22. Em relação à barra de tarefas do Microsoft Windows que, normalmente, é localizada na parte inferior da tela, é correto afirmar:
- A) Ela contém o botão do menu Iniciar, a barra de inicialização rápida, botões para as tarefas iniciadas e a área de notificação.
 - B) Ela é sempre visível na tela do Windows, não sendo possível retirá-la.
 - C) Ela mostra o menu que contém cada uma das atualizações disponíveis para o sistema operacional, caso o computador esteja conectado à Internet.
 - D) Ela mostra a quantidade de memória que está sendo utilizada por cada tarefa ativa do computador.
23. Sobre o uso de arquivos e pastas, é correto afirmar:
- A) Os arquivos ocultos do sistema de arquivos do Windows contém sempre dados sobre o usuário e sobre os programas instalados no computador.
 - B) A pasta “Meus documentos” é o único local onde o usuário pode armazenar seus arquivos e pastas sem que eles sejam apagados na inicialização do sistema.
 - C) O conteúdo da pasta “Lixeira” não é contabilizado como espaço ocupado do disco, contendo apenas os nomes dos arquivos apagados recentemente.
 - D) No Windows Explorer (não confundir com o Internet Explorer), é possível visualizar-se a lista de todos os arquivos de um diretório, ordenada por tipo de arquivo.
24. A figura a seguir mostra a barra de ferramentas padrão do editor de textos MS Word (Edição 2003).



Em relação a essa figura, é correto afirmar:

- A) O botão “Colunas” está mais à esquerda que os botões “Ortografia e gramática” e “Recortar”.
- B) O botão “Inserir planilha do Microsoft Excel” está mais à esquerda que os botões “Copiar” e “Colar”.
- C) O botão “Visualizar impressão” está mais à esquerda que os botões “Desfazer” e “Colunas”.
- D) O botão “Inserir hiperlink” está mais à esquerda que os botões “Imprimir” e “Email”.

25. Considere as seguintes afirmativas, relativas ao editor de textos MS Word (Edição 2003):

I.	Ele possui a capacidade de verificar a ortografia do texto nele escrito. Essa capacidade pode ser desabilitada pelo usuário.
II.	Ele possui uma ferramenta de tradução automática dos textos nele escritos. Essa ferramenta pode ser habilitada pelo usuário, no menu “Ferramentas”, da barra de menus.
III.	Ele possui a capacidade de formatar o texto da página em duas ou mais colunas. A formatação pode ser feita usando-se a opção “Colunas...”, no menu “Formatar”, da barra de menus.
IV.	Ele possui a capacidade de definir o cabeçalho e o rodapé de todas as páginas do documento. Essa funcionalidade pode ser acessada no menu “Exibir” da barra de menus.

A opção que contém as afirmativas verdadeiras é:

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

26. Considere as seguintes afirmativas, relativas ao editor de textos MS Word (Edição 2003):

I	A opção “Salvar como...”, no menu “Arquivo” da barra de menus, possibilita a mudança do nome do documento que está sendo editado (criando-se uma cópia desse documento), assim como do local no sistema de arquivos onde ele será armazenado.
II	A opção “Salvar”, no menu “Arquivo” da barra de menus, pode ser usada para gravar o documento que está sendo editado.
III	A opção “Fechar”, no menu “Arquivo” da barra de menus, pode ser usada para encerrar o MS Word.
IV	A opção “Abrir...”, no menu “Arquivo” da barra de menus, é usada para se iniciar a edição de um novo documento em branco.

A opção que contém as afirmativas verdadeiras é:

- A) I e II B) I e III C) II e III D) III e IV

As questões 27 e 28 se baseiam na figura a seguir, que mostra uma planilha sendo editada no MS Excel 2003.



