

1ª – Parte – Português

TEXTO 1

A criança que queria ser uma TV

Eis a oração de uma criança:

“Senhor, faz de mim um aparelho de televisão, para que meus pais me tratem como eles tratam o televisor. Para que olhem para mim com o mesmo interesse com que olham para a tela da TV; especialmente quando minha mãe assiste à sua novela preferida, e meu pai, ao seu esporte predileto. Eu queria falar como aqueles homens, pois quando eles falam, toda a família fica em silêncio para ouvir bem o que eles têm a dizer.

Eu gostaria de ver a mamãe se admirar de mim como ela se admira quando vê a última moda na tela. Eu gostaria que meu pai risse comigo como ele faz quando os artistas contam suas piadas. Eu gostaria que meus pais me dessem tanta atenção quanto dão ao televisor. Quando este não funciona, imediatamente mandam chamar o técnico para consertá-lo.

Eu gostaria de ser um televisor e, assim, ser o melhor amigo dos meus pais e a pessoa mais importante para eles. Oh! Pai do céu, se tu me transformasses num televisor, eu novamente teria mais e poderia me sentir feliz! Pai, faz de mim um televisor, em nome de Jesus Cristo. Amém.”

Revista Construir, Set/ Out 2009.

01. Com base na leitura do Texto 1, é possível inferir que:

- I. Os pais adorariam que seu filho (a) assistisse TV com eles, integrando-se às atividades familiares.
- II. O filho (a) sente-se preterido pelos pais, que adoram assistir TV.
- III. O texto reflete o desejo de toda criança uma vez que elas adoram a ficção que a televisão disponibiliza.
- IV. O texto ironiza a postura desumana que muitos pais adotam em relação a seus filhos, pondo as crianças em segundo plano, muitas vezes eximindo-se de suas responsabilidades como pais.
- V. Assistir TV é apenas uma “metáfora” para exemplificar todas as coisas fúteis que os pais usam para interpor entre si e seus filhos, que não tem a atenção merecida.

Responda adequadamente à questão a alternativa:

- a) V, V, V, V, V.
- b) F, F, F, F, F.
- c) V, F, V, F, F.
- d) F, F, V, V, F.
- e) F, V, F, V, V.

02. “Eu gostaria de ver a mamãe se admirar de mim como ela se admira quando vê a última moda na tela.” Neste trecho, retirado do Texto 1, encontramos:

- a) Uma oração adjetiva restritiva e uma substantiva subjetiva.
- b) Uma oração substantiva completiva nominal e uma adverbial condicional.
- c) Uma oração adverbial final e uma adjetiva explicativa.
- d) Uma oração adverbial comparativa e uma adverbial temporal.
- e) Uma oração adjetiva restritiva e uma adjetiva explicativa.

03. Observando as orações seguintes, julgue-as e assinale a que apresentar proposição discordante com as normas do português padrão.

- a) Os trabalhos que você me apresentou são fora-de-série.
- b) O padre pediu que Rosana rezasse vinte ave-marias e dez pais nossos, dada a dimensão de seus pecados.
- c) Vocês não passam de quatro joões-ninguéns.
- d) Os mapas-múndi da biblioteca estão todos em péssimo estado de conservação.
- e) Os alunos costumam fazer poucos-casos da minha situação durante as aulas.

04. Observe as orações abaixo e assinale a opção mais adequada.

- I. Refiro-me \_\_\_ sua mãe e não \_\_\_ minha.
- II. Depois de tantos dias no mar, chegamos \_\_\_ terra procurada.
- III. Fui \_\_\_ casa, mas regressei em poucos minutos.
- IV. Iremos até \_\_\_ Bahia, aproveitar o Carnaval e a alegria baiana.

- a) a, à, à, a, à.
- b) a, a, à, a, à.
- c) a, à, a, a, à.
- d) à, a, a, à, à.
- e) à, à, à, à, a.

04. Qual a alternativa que melhor completa as orações seguintes?

- I. Aquilo \_\_\_\_\_ estrelas, mas são planetas. (parecer – presente do indicativo)
- II. Duas surras \_\_\_\_\_ pouco para ele aprender. (ser – futuro do presente do indicativo)
- III. Lá o problema \_\_\_\_\_ os pernilongos. (ser – pretérito perfeito do indicativo)
- IV. Eleições diretas \_\_\_\_\_ o que o povo mais queria. (ser – pretérito perfeito do indicativo).

- a) parecem, será, eram, era.
- b) parece, serão, era, eram.
- c) parece, será, eram, era.
- d) parecem, será, era, eram.
- e) parece, serão, eram, era.

06. Assinale a opção atendida corretamente a associação das colunas.

- I. A Veneza brasileira é mesmo uma bela cidade apesar de seus contrastes.
- II. Da morte o manto lutuoso nos cobre a todos.
- III. Com tais premissas ele sem dúvida nos leva às primícias.
- IV. Deus, ó Deus! Onde estás que não respondes?

- (A) Apóstrofe
- (B) Hipérbato
- (C) Antonomásia
- (D) Paronomásia

- a) I – C, II – B, III – D, IV – A.
- b) I – A, II – B, III – C, IV – D.
- c) I – B, II – D, III – C, IV – A.
- d) I – D, II – C, III – B, IV – A.
- e) I – C, II – D, III – D, IV – A.

07. Observe a oração: “Comprei o livro de que você me falou.” Em qual das alternativas abaixo o pronome que exerce a mesma função sintática que na oração dada?

- a) Cão que ladra não morde.
- b) Preciso conhecer a cidade de que tanto falam.
- c) Faço tudo de que tenho vontade.
- d) Todos vêem aquilo com o que te pareces, mas poucos percebem quem és.
- e) N.D.R.

08. Observe os grupos de palavras e em seguida marque a opção mais adequada:

- I. Abóbada, basculante, cadarço, chupim
- II. Beringela, cabeleireiro, calidoscópio, beje
- III. Beneficência, cavoucar, candeeiro, carestia

- a) Nem todas as palavras do grupo I estão escritas corretamente.
- b) Há apenas uma palavra escrita erroneamente no grupo II.
- c) Nos grupos I e II, todas as palavras estão escritas corretamente.
- d) Apenas as palavras do grupo II estão escritas corretamente.
- e) Apenas o grupo I tem palavras escritas erroneamente.

09. Observe as orações:

- I. Na última \_\_\_\_\_ administrativa dividimos as atribuições de cada um neste novo projeto.
- II. O réu foi \_\_\_\_\_ pelos jurados.
- III. Temos discutido muito \_\_\_\_\_ tudo que estamos passando.
- IV. Prepare a \_\_\_\_\_ do meu cavalo que vou inspecioná-la antes de sair a galope.

- a) Seção, absorvido, há cerca de, cela.
- b) Cessão, absolvido, cerca de, sela.
- c) Sessão, absolvido, acerca de, cela.
- d) Sessão, absolvido, acerca de, sela.
- e) Cessão, absolvido, acerca de, cela.

10. Assinale a opção que melhor completa as orações.

- I. Ela, então, disse que me amava loucamente. \_\_\_\_\_ noite não me sai da lembrança.
- II. \_\_\_\_\_ ano não está sendo bom para mim.
- III. N \_\_\_\_\_ oportunidade, algo muito estranho me aconteceu.
- IV. A mãe era \_\_\_\_\_ as filhas.

- a) Esta, esse, aquela, tal qual.
- b) Essa, esse, esta, tais quais.
- c) Esta, este, essa, tal quais.
- d) Essa, este, aquela, tal qual.
- e) Essa, este, aquela, tal quais.

## 2ª – Parte – Informática

11. No Microsoft Windows XP, em suas configuração padrão, permite atualizações automáticas. A localização da opção, que permite habilitar ou desabilitar atualizações automáticas, é:

- a) No botão Atualizar do Internet Explorer.
- b) Na Área de Trabalho.
- c) No menu arquivo do Microsoft Word.
- d) No Painel de Controle.
- e) No menu Ferramentas do Windows Explorer.

12. No Microsoft Word qualquer versão, o pressionamento das teclas Home, End, Ctrl-Home e Ctrl-End permitem, respectivamente, fazer o cursor:

- a) Nada fazer, pois estas teclas ficam desativadas no uso do editor.
- b) Ir para o início do documento, ir para o fim do documento, ir para o fim da linha e ir para o início da linha;
- c) Ir para o início da documento, ir para o fim da linha, ir para o início da linha e ir para o fim do documento;
- d) Ir para o início da linha, ir para o fim da linha, ir para a parte superior da tela e ir para a parte inferior da tela;
- e) Ir para o início da linha, ir para o fim da linha, ir para o início do documento e ir para o fim do documento;

13. No Microsoft Word em qualquer versão, o uso de teclas de atalho para efetuar as operações é comum. Para copiarmos um texto selecionado, deixando o original no mesmo lugar, para a área de transferência e, em seguida, colá-lo em outra região do texto ou em outro documento em branco, usamos, normalmente, os seguintes conjuntos de teclas:

- a) Ctrl-X e Ctrl-Z.
- b) Ctrl-C e Ctrl-V.
- c) Ctrl-C e Ctrl-Z.
- d) Ctrl-V e Ctrl-X.
- e) Ctrl-X e Ctrl-V.

14. A informação digitada no navegador de Internet (como o Internet Explorer), para acesso a uma determinada página, é conhecida como:

- a) URL
- b) HTML
- c) XML
- d) HTTP
- e) SMTP

15. Ao usar um sistema de Webmail (acessar as mensagens eletrônicas através de um navegador Internet), verifica-se que há uma nova mensagem e é necessário responder. Considerando que Você não tem o endereço eletrônico na sua lista de contatos, o procedimento mais correto é para responder a mensagem é:

- a) Abrir a mensagem e utilizar o botão relacionado a “Responder Mensagem”.
- b) Aguardar que o sistema atualize a lista de contatos.
- c) Abrir a mensagem e utilizar o botão relacionado a “Encaminhar Mensagem”.
- d) Não há como prosseguir, pois você não tem o endereço eletrônico na sua lista de contatos.
- e) Abrir a mensagem e utilizar o botão relacionado a “Responder a Todos”.

16. É **incorreto** afirmar sobre a Internet:

- a) Os navegadores da Internet como o Firefox pode ser usado para obter informações disponibilizadas na rede.
- b) O sistema de correio eletrônico corporativo permite que algumas informações ou solicitações possam ser direcionadas a diversos funcionários.
- c) O uso de mensagens de emails mais leves, contendo somente texto, não contribui muito para tornar a rede mais congestionada.
- d) utilizando a internet e existem sistemas onde um aluno pode fazer sua matrícula na universidade;
- e) Utilizar os sistemas de rádio on-line via Internet, para ouvir música, deve ser incentivado, pois não causam muito tráfego na rede e contribui para a harmonia do ambiente.

17. No Microsoft Excel, uma célula selecionada normalmente será preenchida, ao clicar no botão AutoSoma, com uma fórmula no formato:

- a) =AUTOSOMA(célula\_m : célula\_n)
- b) =AUTOSOMA(célula\_m ; célula\_n)
- c) =SOMA(célula\_m : célula\_n)
- d) =SOMA(célula\_m ; célula\_n)
- e) =célula\_m + célula\_n

18. No Microsoft Excel, uma “Planilha1” da “Pasta2” tem um conteúdo na célula C3 que, se referenciado na “Planilha2” da “Pasta1”, será usada a referência:

- a) =[Pasta1]Planilha2!C3
- b) =[Pasta2]Planilha1!C3
- c) =[Planilha1]Pasta2!C3
- d) =[C3]Planilha1!Pasta2
- e) =[Planilha2]Pasta1!C3

19. A fórmula = $\$A\$11+A12$ , contida na célula A10, em uma planilha do Microsoft EXCEL quando movida para a célula B10 será gravada como:

- a) = $\$A\$11+A12$
- b) = $\$B\$12+B12$
- c) = $\$A\$10+A11$
- d) = $\$B\$12+A12$
- e) = $\$A\$11+B12$

20. Os dados que serão utilizados em fórmulas de outras planilhas de uma mesma pasta de trabalho do Microsoft Excel, mas, que não devem estar visíveis ao usuário, necessitam estar inseridos numa planilha

- a) Excluída.
- b) Reordenada.
- c) Nova.
- d) Renomeada.
- e) Oculta.

### 3ª – Parte – Conhecimentos Específicos

21. Referente a noções de arquivologia é **INCORRETO** afirmar:

- a) Informação pode ser definida como idéia, conhecimento, texto escrito ou falado.
- b) Suporte: Meio no qual a informação é registrada.
- c) Entende-se por suporte qualquer meio utilizado para gravar a informação. Dentre os meios mais utilizados, podemos destacar: disquete, CD, DVD e fita VHS.
- d) Documento é qualquer informação registrada em um suporte.
- e) No momento em que o homem registra sua idéia em um suporte, dá origem a um documento. Com o aparecimento da escrita, o volume de documentos criados foi se tornando cada vez maior e surgiu a necessidade de se criarem técnicas que permitissem organizar esta massa documental de forma a permitir sua imediata localização quando necessária. A partir de então surgiram os primeiros arquivos.

22. Prazo de guarda é o período em que o documento deve ser mantido nos arquivos correntes e intermediário. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores, **EXCETO**:

- a) Frequência de uso das informações contidas nos documentos.
- b) Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais).
- c) Existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos).
- d) Necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos precaucionais).
- e) Desgaste excessivo do material arquivado.

23. Referente a Tabela de Temporalidade é INCORRETO afirmar:

- a) É o instrumento resultante da etapa de Avaliação dos documentos e que determina o prazo de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária (período em que o mesmo será guardado nestas fases), bem como sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda corrente).
- b) A Tabela de Temporalidade será elaborada por uma Comissão chamada de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou Comissão de Análise de documentos e será aprovada por autoridade do órgão para que possa ser aplicada na instituição.
- c) Cada instituição criará a sua tabela, que deverá contemplar o conjunto de documentos existentes na mesma.
- d) Uma vez concluída e aplicada a Tabela de Temporalidade, eventuais alterações ou inclusões deverão ser submetidas à Comissão que a criou, a fim de serem novamente avaliadas.
- e) Na tabela, cada documento terá seu próprio prazo para as fases correntes e intermediária, bem como a destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). Portanto, não há prazo de guarda padrão nem máximo para os documentos nas fases corrente e intermediária; cada documento terá seu próprio prazo, de acordo com o estabelecido pela Comissão de Análise quando da elaboração da tabela.

24. Referente às características da tabela da temporalidade e arquivo é INCORRETO afirmar:

- a) Todo documento será criado na fase corrente que será composta pelos arquivos setoriais, localizados nos próprios setores que produzem os documentos, e pelo arquivo central, que estará localizado próximo aos setores.
- b) Após cumprir seu prazo na fase corrente, os documentos poderão, de acordo com a Tabela de Temporalidade da instituição, serem eliminados, transferidos (para a fase intermediária) ou recolhidos (para a fase permanente).
- c) Após cumprir seu prazo na fase intermediária, os documentos poderão, de acordo com a Tabela de Temporalidade da instituição, serem eliminados ou recolhidos (para a fase permanente).
- d) Os documentos históricos serão recolhidos à fase permanente, onde poderão eliminados.
- e) A eliminação poderá ocorrer em duas das três fases do ciclo vital (corrente ou intermediária) e nunca na terceira (permanente).

25. Ao escrever um texto podemos utilizar recursos para que as partes mais importantes sejam enfatizadas. Estão entre estes recursos:

- I. Negritar
- II. Escrever em itálico
- III. Escrever com letras maiúsculas
- IV. Sublinhar
- V. Colocar entre parênteses com letras vermelhas

Estão CORRETAS:

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

26. Arquivos Pombais são:

- a) Tubos metálicos utilizados pelo exército em campanha, estudantes de desenho, engenharia, arquitetura etc.
- b) O que sua forma que pode ser considerada de transposição do tipo horizontal. Os documentos são guardados em uma espécie de pasta com subdivisões horizontais, depois carregado verticalmente.
- c) Aqueles em forma de escaninho. Encontrados ainda hoje em portarias de hotéis, de prédios, restaurantes etc.
- d) Aqueles em que os documentos são guardados rapidamente, sem a necessidade de remover outros papéis.
- e) São indicados para a guarda de correspondência e documentos, principalmente na parte denominada arquivo de movimento.

27. É constituído de documentos de uso freqüente, normalmente nas próprias unidades que os receberam ou produziram. Nesta fase os documentos são analisados, organizados, classificados e arquivados até que cumpram seu tempo de vida útil especificado na tabela de temporalidade. Possui documentos que se encontram em estudo. Essa definição refere-se a:

- a) Arquivo corrente, vivo ou de primeira idade.
- b) Arquivo intermediário ou de segunda idade.
- c) Arquivo permanente ou de terceira idade.
- d) Arquivo custódia ou de quarta idade.
- e) Arquivo morto ou de quinta idade.

28. São aqueles que têm sob custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo científico, independentemente da forma física apresentada, como, por exemplo, os arquivos médicos, hospitalares, os arquivos de imprensa, engenharia, TRE e assim por diante. Esses arquivos são também chamados, impropriamente, de arquivos técnicos. Essa definição refere-se a:

- a) Arquivos setoriais.
- b) Arquivos gerais.
- c) Arquivos centrais.
- d) Arquivos especiais.
- e) Arquivos especializados.

29. Indica uma subdivisão secundária:

- a) Guia primária.
- b) Guia secundária.
- c) Guia subsidiária.
- d) Guia especial.
- e) Guia-fora.

30. De acordo com a Constituição Federativa do Brasil, Artigo 38 - Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições, EXCETO:  
(Redação pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998 - D.O.U. 05.06.98)

- a) Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.
- b) Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe incoerente optar pela sua remuneração.
- c) Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.
- d) Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
- e) Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

31. Em uma redação oficial, o texto precisa ser coeso, sobre coesão é INCORRETO afirmar:

- a) O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.
- b) Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redação autônoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.
- c) Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.
- d) A transição é necessariamente feita por partículas ou expressões. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.
- e) Exemplos de algumas partículas e expressões de transição: da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.

32. Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos fatores prejudicam a harmonia na redação oficial. Nas frases abaixo estão exemplos de tais, relacione as colunas quanto à descrição destes fatores:

- ( ) Na certeza de que seria bem sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção: ...
- ( ) Obedeça à autoridade;
- ( ) Dê-me já aquela garrafa;
- ( ) O diretor chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;

- ( ) O presidente da nossa empresa é primo do presidente daquela transportadora, sendo um presidente muito ativo;
- ( ) Solicitei-lhe que me remetesse o parecer que me prometera a fim de que eu pudesse concluir a análise que me fora solicitada.

- I. Hiatismo
- II. Cacofonia
- III. Aliteração do fonema
- IV. A repetição excessiva de palavras
- V. Rima
- VI. Excesso de “que”

A sequência correta é:

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

33. Que Montante um aplicador receberá, tendo investido R\$ 4.000,00, a juros simples de 30% a.a, no prazo de seis meses:

- a) 3800,00
- b) 4000,00
- c) 4600,00
- d) 4850,00
- e) 5520,00

34. O capital R\$ 800,00 foi aplicado durante 2 meses à taxa de 5% a.m. Qual o valor dos juros compostos produzidos?

- a) 74,00
- b) 80,00
- c) 82,00
- d) 104,00
- e) 800,00

35. Referente a redação oficial, artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto normativo.

Na elaboração dos artigos devem ser observadas algumas regras básicas, tal como recomendado por Hesio Fernandes Pinheiro, estão entre elas, EXCETO:

- a) Cada artigo deve tratar de um único assunto.
- b) O artigo conterà, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos.
- c) Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.
- d) As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, sem exceções.
- e) Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador e à limitação de seu campo de aplicação.

36. Quanto ao Memorando é INCORRETO afirmar:

- a) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna ou externa.
- b) Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.
- c) Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
- d) Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.
- e) Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

37. Referente a Correio Eletrônico é INCORRETO afirmar:

- a) O correio eletrônico (“e-mail”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.
- b) Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- c) O campo assunto do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
- d) Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações máximas sobre seu conteúdo.
- e) Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

38. Referente a Limpeza do assoalho em locais de arquivamento é INCORRETO afirmar:

- a) Para se evitar a umidade, é recomendável que não haja a entrada de água no arquivo, devendo-se optar, para a limpeza do mesmo, panos úmidos e aspiradores, evitando-se inclusive a limpeza do piso com água.
- b) A remoção da poeira depositada no assoalho deve ser feita com cuidado, a fim de evitar o seu deslocamento para a superfície das estantes e para os documentos.
- c) Idealmente deve ser realizada com o auxílio de aspirador de pó, pois assim evita-se que a poeira fique em suspensão.
- d) Não se deve utilizar vassoura ou espanadores como na higienização doméstica, esse

procedimento faz com que a poeira se desloque de um local para outro. Procurar utilizar, na impossibilidade de ter aspirador de pó, a vassoura revestida de pano levemente umedecido.

- e) É necessário que a poeira grude no pano, evitando o seu deslocamento para outra área do acervo. - Em todo esse processo é fundamental que o pano de chão esteja molhado. Para saber se está no ponto correto de utilização, deve-se torcer o pano até não pingar nenhum excesso líquido. Ao ficar saturado de sujeira, o pano deve ser lavado ou substituído por outro. A utilização do pano sujo causará apenas o deslocamento de sujeira de uma área para outra.

39. Para a preservação e conservação de documentos, a taxa adequada para a manutenção de um acervo é a:

- a) Temperatura de 12º a 25ºC, umidade relativa de 45%.
- b) Temperatura de 22º a 25ºC, umidade relativa de 55%.
- c) Temperatura de 22º a 35ºC, umidade relativa de 65%.
- d) Temperatura de 32º a 35ºC, umidade relativa de 65%.
- e) Temperatura de 22º a 35ºC, umidade relativa de 55%.

40. Quanto ao gênero os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes, sobre estes é INCORRETO afirmar:

- a) Textuais: são os documentos manuscritos, datilografados/digitados ou impressos.
- b) Cartográficos: são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.
- c) Iconográficos: são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.
- d) Micrográficos: são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (types), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento.
- e) Sonoros: são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fotográficos.

**FIM DO CADERNO**