



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

## CONCURSO PÚBLICO FEDERAL

CARGO - Nível Médio

### TÉCNICO EM ARQUIVO

PROVA TIPO

01

Provas de Português, Legislação,  
Informática e Conhecimentos Específicos

#### INSTRUÇÕES GERAIS

01. Leia com atenção todas as instruções deste **Caderno de Questões**.
02. Este Caderno de Questões somente deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal de Sala.
03. **Assine** neste Caderno de Questões e coloque o número do seu documento de identificação.
04. Verifique se este Caderno de Questões contém 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
05. A prova terá a duração de 04 (quatro) horas. Você somente poderá sair do Local de Prova 02 (duas) horas após o seu início. Os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
06. Ao receber a **Folha de Respostas**, confira seu **nome, tipo de prova** e o **número do seu documento de identificação**.
07. Em hipótese alguma lhe será concedida outra Folha de Respostas.
08. Marque suas respostas na Folha de Respostas utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preenchendo completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, conforme modelo: ● .
09. Será atribuído o valor ZERO à questão que contenha na Folha de Respostas de Questões Objetivas: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, não preenchida totalmente ou que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.
10. A correção das provas será efetuada considerando-se apenas o conteúdo da Folha de Respostas.
11. Caso a Comissão julgue uma questão como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
12. Não será permitida qualquer espécie de consulta.
13. Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal de Sala este Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas e assine a **Lista de Presença**.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação:

Assinatura do(a) candidato(a):



Alagoas, 12 de julho de 2009.



# PORTUGUÊS

As questões de 1 a 3 referem-se ao texto seguinte.

## Conformados e realistas

- 1 Fernando Calazans e poucos outros jornalistas  
3 esportivos têm sido críticos e realistas sobre a qualidade e  
o futuro do futebol brasileiro, da seleção e dos clubes.  
5 Penso da mesma forma. Estamos preocupados.  
7 Já a numerosa turma do oba-oba, também chamada de  
otimista, acha que somos muito pessimistas.  
9 Os conformados, os que têm pouco senso crítico e  
também os modernistas, que são muito bem preparados  
cientificamente, dizem que o futebol moderno é esse aí.  
11 Temos de engoli-lo. Tocar a bola e esperar o momento  
certo para tentar fazer o gol virou sinônimo de lentidão.  
13 Confundem modernidade com mediocridade.  
15 Ninguém é tão ingênuo para achar que se deve jogar  
hoje no estilo dos anos 60.  
17 O que queremos é ver mais qualidade. Não podemos  
nos contentar com um futebol medíocre quase só de  
19 jogadas aéreas e de muitas faltas e muita correria. O  
encanto do futebol é outro.  
21 Os jogadores são produzidos em série, para a  
exportação, como uma fábrica de parafusos. Os atletas de  
talento são colocados na mesma linha de produção dos  
mediócras. Há mercado para todos. Aumentou a  
quantidade e diminuiu a qualidade.
- Caderno de Esporte. Folha de S. Paulo, 31/8/2008.

**01.** Dadas as proposições seguintes,

1. O autor divide em três classes aqueles que são otimistas quanto ao futebol brasileiro.
2. Ao caracterizar o futebol como **medíocre** (linha 15), o autor está emitindo um juízo de valor, ou seja, expressa a opinião dele sem elementos que a comprovem.
3. Embora haja um ponto final após “[...] futebol moderno é esse aí.” (linha 9), a relação que há com o período seguinte é de conclusão, podendo, inclusive, substituir-se o referido sinal por dois pontos.
4. O uso da primeira pessoa do plural, nos 1º e 5º parágrafos, indica a opinião do autor e de alguns jornalistas sobre o futebol brasileiro.

verifica-se que

- A) todas estão corretas.
- B) 1 e 2 estão corretas.
- C) 3 e 4 estão corretas.
- D) 2 e 3 estão corretas.
- E) 2, 3 e 4 estão corretas.

**02.** Qual o tema central do texto?

- A) A crítica à má qualidade atual do futebol.
- B) O aumento da quantidade de jogadores e a diminuição da qualidade do jogo.
- C) A crítica ao estilo moderno que os jogadores assumiram, provocando uma mediocridade no futebol.
- D) A prioridade pela exportação de jogadores em detrimento à qualidade do futebol.
- E) O conformismo das pessoas quanto às atuações dos jogadores, em nome do modernismo.

**03.** Assinale a opção incorreta quanto aos aspectos sintáticos apresentados.

- A) Em “**Tocar a bola e esperar o momento certo para tentar fazer o gol** virou sinônimo de lentidão” (linhas 10-11), a expressão que está em negrito é o sujeito da oração.
- B) A expressão “da mesma forma” (linha 4) é um adjunto adverbial de modo.
- C) No período da linha 12, o sujeito é indeterminado.
- D) A palavra “outro” (linha 16) é um predicativo.
- E) Em “Temos de engoli-lo” (linha 10), há um objeto direto.

As questões 4 e 5 referem-se ao texto seguinte.

- 1 Arqueólogos da Universidade Hebraica de Jerusalém,  
3 em Israel, anunciaram no mês passado a descoberta  
daquele que pode ter sido o mais antigo texto em hebraico,  
5 escrito há mais de três mil anos.  
7 A inscrição tem cinco linhas e está gravada numa  
cerâmica, do tamanho de um portar-retrato (15 cm x 15 cm),  
9 descoberta no topo de uma montanha ao sul de Jerusalém.  
11 Segundo o arqueólogo Yossi Garfinkel, coordenador da  
equipe, o fragmento data de mil anos a. C. Seria, portanto,  
13 ao menos oito séculos mais antigo do que os famosos  
pergaminhos do Mar Morto, descobertos em uma caverna  
nos anos 40.  
15 Agora, especialistas tentam determinar se a inscrição é  
mesmo hebraica ou protocanaanita [refere-se à linguagem  
fenícia].
- Revista Língua Portuguesa, maio 2009.

**04.** Assinale a opção incorreta quanto ao texto.

- A) O pronome demonstrativo **daquele** (linha 3) refere-se a um sintagma que ainda será enunciado.
- B) O referente da palavra **descoberta** (linha 7) é a expressão **A inscrição** (linha 5).
- C) A função da locução verbal **pode ter sido** (linha 3) é a de modalizar a afirmação sobre o tempo de existência do texto.
- D) A conjunção **portanto** (linha 9) estabelece uma relação de explicação quanto à ideia exposta.
- E) O modalizador temporal **agora** (linha 13) pressupõe a conclusão do texto.

**05.** O termo **antigo** (linha 3) e as expressões **cinco linhas** (linha 5), **numa cerâmica** (linhas 5-6) e **Yossi Garfinkel** (linha 8) são, respectivamente,

- A) adjunto adnominal, objeto direto, adjunto adverbial, aposto.
- B) objeto direto, objeto direto, complemento nominal, adjunto adnominal.
- C) adjunto adnominal, predicativo, adjunto adverbial, adjunto adnominal.
- D) predicativo, predicativo, objeto indireto, sujeito.
- E) predicativo, predicado, adjunto adverbial, aposto.

06. Dadas as proposições sobre a tira abaixo (Revista *Língua Portuguesa*, maio 2009),



1. A expressão **Tô besta!** indica que a personagem ficou perplexa com a mudança ocorrida na grafia da palavra *línguica*.
2. O termo **bom**, no primeiro quadro, indica uma marca da língua falada, o que caracteriza a informalidade do texto.
3. O emprego da interrogação seguido da exclamação, no último quadro, indica uma reflexão da personagem quanto a um fato já muito divulgado.
4. As interjeições no 2º quadro supõem uma conclusão que se altera no texto apresentado no 3º quadro.

verifica-se que

- A) 1 e 2 estão corretas.
- B) 2, 3 e 4 estão corretas.
- C) somente 3 e 4 estão corretas.
- D) somente 1 e 3 estão corretas.
- E) todas estão corretas.

07. Assinale a opção incorreta quanto ao emprego do acento grave.

- A) “Uma mulher relata sua experiência com abortos clandestinos e, a certa altura, refere-se à responsável por um deles como “papa-anjo””.
- B) “Muito da produção poética de Manoel de Barros tem a ver com à violação regras de “seleção””.
- C) “A pedra dá à frase o seu grão mais vivo.”
- D) “As fêmeas de chimpanzé recorrem a essa forma primitiva de prostituição para aumentar a sua ingestão de calorias sem o risco associado à caça.”
- E) “A solução é prestar à própria maneira de falar, com espírito atento à redundância crônica [...]”

08. Quais os números entre parênteses que ocupam uma vírgula, pontuando adequadamente o texto, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa?

“Uma pesquisa em túmulos (1) no cemitério municipal da cidade de Muriaé (2) na Zona da Mata de Minas Gerais (3) ajudou a professora de Língua Portuguesa Rita Schettini Costa (4) a concluir que (5) a população leva em média (6) uma década para adequar-se a mudanças ortográficas.”

- A) 1 – 2 – 3
- B) 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- C) 2 – 3 – 4 – 6
- D) 1 – 2 – 3 – 4 – 6
- E) 2 – 3 – 5 – 6

09. Considerando a relação que há entre as ideias apresentadas em um enunciado, qual o termo ou a expressão que deve ocupar a lacuna no texto abaixo?

“Segundo Ramos, os autores nacionais ainda encontram dificuldades para produzir e difundir seus trabalhos. A falta de indústria sustentável no setor afeta a experimentação de linguagem. O que se vê hoje, \_\_\_\_\_, é um cenário mais positivo no país. Editoras importantes como a Companhia das Letras passaram a investir em obras nacionais; outras se especializaram no gênero.”

- A) portanto
- B) no entanto
- C) por exemplo
- D) dessa forma
- E) com isso

10. Assinale a opção em que o uso do pronome oblíquo viola a norma-padrão da língua portuguesa, quanto à regência verbal.

- A) “Os governos suspeitam da literatura porque é uma força que lhes escapa.”
- B) “Filhos – diz o poeta – melhor não tê-los.”
- C) “Há uns anos, o pai de Jeanlise Velloso Couto assinou um seguro de vida acreditando protegê-lo.”
- D) “Sabe-se que Jacó propôs a Labão que lhe desse todos os filhos das cabras que nascessem malhados.”
- E) “Essa efemeridade é das características mais presentes no vocabulário gírio e, de certa maneira, identifica-lhe com a grande mobilidade de costumes da época contemporânea.”

**LEGISLAÇÃO**

11. No que concerne ao prazo de validade do concurso público, qual a opção abaixo que, em existindo em um edital de concurso público, encontra amparo no texto da Constituição Federal?

- A) prazo de validade de dois anos, prorrogável uma vez, por um ano.
- B) prazo de validade de um ano, prorrogável três vezes por igual período.
- C) prazo de validade de seis meses, prorrogáveis por iguais períodos até completar quatro anos.
- D) prazo de validade de seis meses, prorrogáveis por iguais períodos até completar dois anos.
- E) prazo de validade de um ano, prorrogável uma vez, por igual período.

12. Assinale a opção que representa uma das modalidades de licitação, na forma disposta na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- A) menor preço.
- B) melhor técnica.
- C) técnica e preço.
- D) tomada de preços.
- E) maior lance ou oferta.

13. Considerando a disciplina trazida na Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é incorreto afirmar:

- A) A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
- B) Entende-se por modalidade de remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, a que se destine a acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.
- C) Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade de poder diverso, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observada a equivalência de vencimentos, tão somente.
- D) O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.
- E) A redistribuição ocorrerá ex-officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

14. No que se refere à duração dos contratos administrativos regulada pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é incorreto afirmar:

- A) é vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.
- B) o contrato administrativo poderá ter prazo de vigência superior ao prazo de vigência dos respectivos créditos orçamentários no caso de aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, quando a duração do contrato poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.
- C) o contrato administrativo poderá ter prazo de vigência superior ao prazo de vigência dos respectivos créditos orçamentários no caso de projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório.
- D) o contrato administrativo poderá ter prazo de vigência superior ao prazo de vigência dos respectivos créditos orçamentários para a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de sessenta meses anteriormente mencionado poderá ser prorrogado por até vinte e quatro meses.
- E) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, na hipótese de alteração do projeto ou das especificações, por parte da Administração.

15. Assinale a opção incorreta no que se refere à disciplina das gratificações e adicionais disciplinados pela Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- A) A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.
- B) O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade poderá percebê-los cumulativamente.
- C) Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.
- D) A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.
- E) Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

**16.** Com relação à declaração de nulidade do contrato administrativo, é incorreto afirmar:

- A) opera retroativamente.
- B) impede os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir.
- C) desconstitui os efeitos até então produzidos pelo contrato administrativo.
- D) surte os efeitos a partir de sua declaração.
- E) a nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

**17.** No que concerne à prescrição da ação disciplinar para a aplicação de penalidades aos servidores públicos, na forma da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, assinale a opção incorreta.

- A) prescreve em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.
- B) prescreve em 2 (dois) anos, quanto à penalidade de suspensão.
- C) a abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar suspende a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
- D) os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
- E) prescreve em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à penalidade de advertência.

**18.** No que se refere às Pró-Reitorias, assinale a opção correta.

- A) funcionam junto à Reitoria e são no número de sete.
- B) são as seguintes: I. Pró-Reitoria Estudantil – PROEST; II. Pró-Reitoria de Extensão – PROEX; III. Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD; IV. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEP; V. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP; e VI. Pró-Reitoria de Gestão Institucional – PROGINST.
- C) À Pró-Reitoria de Extensão compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assistência ao corpo discente, desenvolvidas na forma de acesso ao Restaurante Universitário, à Residência Universitária, à assistência à saúde, ao programa de Bolsas de Estudo/Trabalho e de outras formas.
- D) À Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compete acompanhar e avaliar as atividades de estágios curriculares e monitoria relacionados aos Cursos de Graduação da Universidade.
- E) À Pró-Reitoria de Gestão Institucional compete planejar, organizar e executar ações institucionais para promover a geração de empreendimentos de base tecnológica.

**19.** Ao Conselho de Curadores – CURA compete:

- A) a fiscalização da área administrativa da UFAL.
- B) coordenar as atividades do Biotério Central – BIOCEN.
- C) homologar convênios firmados pelo/a Reitor/a.
- D) manifestar-se sobre a autorização ao(à) Reitor/a para a realização de operações de crédito ou de financiamento, mediante a apresentação de projetos.
- E) regulamentar as formas de acesso de estudantes à UFAL.

**20.** Assinale a opção correta no que concerne à matrícula institucional, à matrícula acadêmica e ao bloqueio de matrícula e desligamento da UFAL.

- A) O candidato aprovado e classificado no processo seletivo para ingressar em Curso de Graduação da UFAL que não se apresentar para matrícula institucional no prazo definido pela instituição, ou que não apresentar a documentação exigida nos termos do Edital de convocação do Processo Seletivo/UFAL, será considerado desistente, competindo ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA/UFAL – convocar o próximo candidato classificado, por ordem de classificação naquele Curso de Graduação, para ocupar a vaga.
- B) Somente a partir da terceira série, será permitido ao discente o trancamento de matrícula, em disciplinas ou na série, em data fixada pelo Calendário Acadêmico da UFAL, exceto nos casos em que for comprovada, pela Junta Médica da UFAL, a necessidade do afastamento do discente por questões de saúde.
- C) Terá o seu registro de matrícula suspenso e será, em consequência, bloqueado no Sistema Acadêmico da Universidade Federal de Alagoas, o discente que deixar de efetuar a matrícula em 02 (dois) ou mais semestres letivos.
- D) O discente que apresentar o coeficiente de rendimento, no semestre, inferior a 3,0 (três), em 06 (seis) semestres consecutivos, terá o seu registro de matrícula cancelado e, conseqüentemente, será desligado da Universidade Federal de Alagoas, não sendo permitida sua rematrícula.
- E) Todo discente de graduação deverá, a cada semestre letivo, a partir do quarto semestre do curso, e de acordo com o calendário acadêmico, efetuar sua matrícula acadêmica no sistema.

## INFORMÁTICA

21. Escolha a opção correta.

- A) Um CD-R (Compact Disc Recordable) é um tipo de mídia regravável, enquanto que um CD-RW (Compact Disc ReWritable) não é regravável.
- B) Disquetes de 3"½ atualmente são pouco utilizados, pois possuem menor capacidade do que outras mídias de armazenamento como o CD e o pendrive.
- C) Um pendrive normalmente utiliza uma porta do tipo PPP (Point-to-Point Protocol) para se comunicar diretamente com o computador.
- D) O modem é um tipo de hardware capaz de armazenar dados permanentemente no computador.
- E) Um mouse óptico é um tipo de mouse que também pode ser utilizado como webcam.

22. São exemplos de aplicativo do tipo editor de texto

- A) Word e Bloco de Notas.
- B) Excel e Bloco de Notas.
- C) Word e PowerPoint.
- D) Excel e PowerPoint.
- E) Bloco de Notas e PowerPoint.

23. Dadas as proposições,

- I. Com o aplicativo Microsoft Outlook Express é possível ler, escrever e enviar e-mails.
- II. Dentre os aplicativos existentes no Windows XP podemos encontrar o *WordPad*, que é utilizado para edição de arquivos de texto.
- III. Ao acessar a **Lixeira** do Windows XP é possível visualizar apenas os objetos excluídos nos últimos trinta dias.

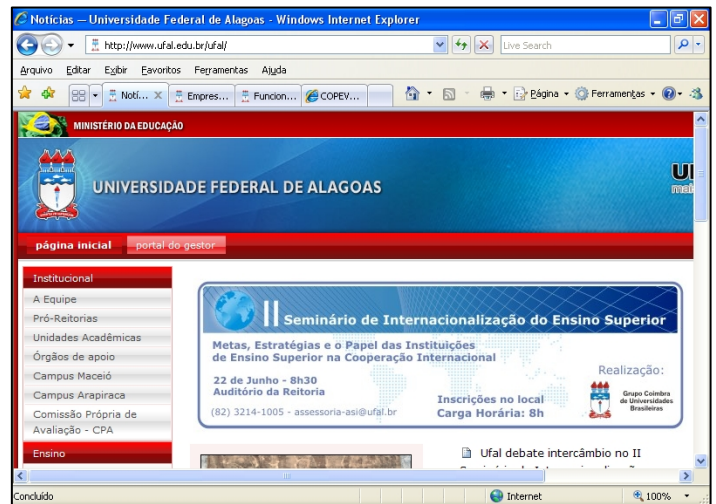
verifica-se que está(ão) correta(s) apenas

- A) I.
- B) II.
- C) I e II.
- D) I e III.
- E) II e III.

24. Assinale a proposição correta

- A) A principal função de um antivírus é controlar o tráfego de dados entre dois computadores.
- B) Um anti-spyware é um software utilizado para combater programas espíões no computador.
- C) Cavalos de Tróia é um tipo de anti-vírus que pesquisa arquivos infectados de forma oculta.
- D) O firewall é um aplicativo do tipo malware que pode danificar permanentemente o computador.
- E) A única forma de um computador ser infectado via Internet é por e-mails enviados por hackers.

Baseado na figura abaixo responda a questão 25.



25. Dadas as proposições,

- I. A partir da figura é possível deduzir que, apesar de estar sendo visualizado em um navegador *web*, trata-se de um arquivo do Word.
- II. A página *web* mostrada na figura é considerada uma página segura, pois o envio de seus dados é criptografado.
- III. É possível retornar à página anteriormente visitada pelo navegador *web* pressionando a tecla *BackSpace* do teclado.

verifica-se que somente está(ão) correta(s)

- A) I.
- B) I e II.
- C) II.
- D) II e III.
- E) III.

26. Sobre o Microsoft Word, indique a opção que completa corretamente as lacunas do texto abaixo.

Ferramenta localizada na parte \_\_\_\_\_ da tela, simula uma \_\_\_\_\_, facilitando a realização de procedimentos como \_\_\_\_\_ parágrafos, definir \_\_\_\_\_ e até mesmo modificar a largura das colunas de uma tabela.

- A) esquerda – régua real – movimentar – marcações
- B) superior – régua real – recuar – tabulações
- C) inferior – barra – avançar – contornos
- D) direita – barra de status – movimentar – arquivos
- E) central – página – configurar – impressora

27. No Word, a verificação ortográfica poderá ser desativada após realizar a sequência de ações na opção

- A) menu Formatar > Parágrafo
- B) menu Ferramentas > Opções > guia Ortografia e gramática
- C) menu Arquivo > Configurar Página
- D) menu Editar > Localizar
- E) menu Formatar > Auto Formatação

**28.** Utilizando a movimentação de texto do Microsoft Word com o mouse, temos o método Arrastar e soltar. Analisando as ações abaixo,

- I. Selecione o texto que deseja mover.
- II. Arraste o mouse até o local de destino.
- III. Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse.
- IV. Posicione o mouse em cima do texto selecionado.
- V. Solte o botão do mouse.

podemos concluir que a seqüência correta para realizar o método Arrastar e Soltar está na opção

- A) I – IV – III – II – V
- B) IV – II – III – V – I
- C) II – III – I – IV – V
- D) III – I – IV – II – V
- E) I – II – III – IV – V

**29.** Na imagem abaixo, a célula A1 contém um erro #####. No Microsoft Excel, este erro ocorre quando

	A	B
1	#####	
2		
3		

- A) uma linha não é larga o bastante para exibir o conteúdo.
- B) um valor não está disponível para uma função ou fórmula.
- C) um número é dividido por zero (0).
- D) uma referência de célula não é válida.
- E) uma coluna não é larga o bastante para exibir o conteúdo.

**30.** De acordo com os comandos e recursos do Microsoft PowerPoint, enumere a segunda coluna de acordo com a primeira.

1ª coluna	2ª coluna
1. Ctrl+M	( ) Inicia uma apresentação
2. F5	( ) Inserir um novo slide
3. Apresentação eletrônica	( ) Utilizado para localizar palavras, números etc.
4. Ctrl+L	( ) É página de uma apresentação.
5. Slide	( ) Agrupamento de todos os recursos do PowerPoint.

A seqüência numérica correta, de cima para baixo, é:

- A) 2 – 1 – 4 – 5 – 3
- B) 1 – 2 – 3 – 4 – 5
- C) 4 – 3 – 2 – 1 – 5
- D) 2 – 1 – 5 – 3 – 4
- E) 5 – 1 – 4 – 2 – 3

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**31.** Um dos princípios fundamentais da Arquivologia é o que diz que arquivos de uma mesma procedência não devem ser misturados com os de outra procedência e devem ser conservados de acordo com a ordem primitiva, caso exista. O princípio a qual nos referimos é o

- A) da territorialidade.
- B) da organicidade.
- C) da proveniência.
- D) da santidade.
- E) da unicidade.

**32.** Dadas as conceituações a seguir,

- I. Material sobre o qual as informações são registradas.
- II. Configurações que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.
- III. Configurações que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações neles contidas.
- IV. Configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou.

assinale a seqüência que completa as conceituações acima, respectivamente

- A) I. Forma – II. Espécie – III. Gênero – IV. Tipo.
- B) I. Formato – II. Gênero – III. Espécie – IV. Tipo.
- C) I. Suporte – II. Tipo – III. Espécie – IV. Formato.
- D) I. Suporte – II. Gênero – III. Espécie – IV. Tipo.
- E) I. Suporte – II. Formato – III. Tipo – IV. Gênero.

**33.** Preservar é conservar o patrimônio documental (acervos arquivísticos e bibliográficos) protegendo-o da umidade, dos agentes químicos e de todo tipo de micro-organismos, por meio de limpeza, da manutenção periódica e do uso adequado do acervo. As instituições devem ter um programa de conservação no qual estabeleça rotinas no ambiente de trabalho. Dadas as ações abaixo como a melhor estratégia preventiva para evitar a deterioração de documentos,

- I. Evitar o uso de objetos metálicos, como grampos e cliques, pois eles tendem a enferrujar oxidando também os documentos.
- II. Evitar comer e manter alimentos no local do acervo, pois restos de comida acabam por atrair baratas e ratos.
- III. Limpando e desinfetando, tanto os depósitos quanto as salas de consulta com produtos químicos de microbicidas e inseticidas em pó, líquido ou gasoso que contêm elementos químicos nocivos aos insetos suficiente para eliminá-los.
- IV. Utilizar luvas para manusear documentos em estado precário.

verifica-se que

- A) somente o item I está correto.
- B) os itens I, II e III estão corretos.
- C) os itens I, II e IV estão corretos.
- D) os itens II, III e IV estão corretos.
- E) somente o item III está correto.

34. No Brasil a instituição “arquivo” é definida pela lei 8.159/1991, que o conceitua como

- A) os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício.
- B) suporte de informação constituído por uma infinidade de elementos dispersos e sem relação entre si, podendo ter ou não valor primário e secundário.
- C) a mais pequena representação convencional e fundamental de uma informação sob forma analógica ou digital, a qual permite efetuar o seu tratamento manual ou automático.
- D) conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário quanto aos documentos relativos ao tema de seu interesse, aos instrumentos de pesquisa disponíveis e as condições de acesso e de reprodução.
- E) separação de documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos previamente pelo profissional responsável pelo setor de protocolo.

35. Quanto ao grau de sigilo os documentos podem ser classificados como secreto ou ostensivo, sendo que o secreto pode ser dividido em:

- A) histórico, ostensivo, confidencial ou reservado.
- B) ultrasecreto, secreto, reservado ou confidencial.
- C) oficiais, históricos, reservados e simbólicos.
- D) custodial, pós-custodial, histórico e administrativo.
- E) administrativo, histórico, oficial e público.

36. O instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente) define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição e precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc., e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação é:

- A) a tabela de equivalência.
- B) a tabela de temporalidade.
- C) o plano de classificação.
- D) o quadro de arranjo.
- E) o plano de descarte.

37. No Brasil, a administração pública utiliza como código de classificação o documento “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades Meio da Administração Pública, conforme a Resolução 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). O Método utilizado no referido código de classificação é o

- A) ideográfico.
- B) soundex.
- C) mnemônico.
- D) decimal.
- E) alfabético.

38. Considerando os conceitos referentes aos métodos de arquivamento abaixo,

- I. Nesse método, além da ordem numérica, é necessário observar a ordem de data. Vale ressaltar que a numeração é colocada no documento e não na pasta.
- II. Baseia-se no sistema decimal de “Melvil Dewey”, que divide o saber humano em 9 classes principais e uma décima geral. As classes são divididas em subclasses e assim sucessivamente. Separe-se o número em classes de 3 (três) algarismos.
- III. O elemento principal para a recuperação da informação é o local de procedência (cidade, estado, país). A busca do documento é feita de forma direta.

assinale a opção que apresenta a sequência que completa as conceituações acima, respectivamente.

- A) Decimal – Ideográfico – Geográfico.
- B) Variadex – Automático – Rôneo.
- C) Cronológico – Decimal – Geográfico.
- D) Geográfico – Mnemônico – Variadex.
- E) Alfabético – Ideográfico – Geográfico

39. Considerando os seguintes nomes próprios,

- I. Antônio Carlos Júnior.
- II. Antônio Carlos Jobim.
- III. Juca Jobim.
- IV. Reinaldo Castelo Branco.

assinale a opção que apresenta, em arquivística, a ordenação alfabética correta, letra por letra, pelos sobrenomes.

- A) II – I – III – IV.
- B) IV – II – I – III.
- C) I – II – III – IV.
- D) II – I – III – IV.
- E) I – IV – II – III.

40. A gestão de documentos é definida pela lei 8.159/1991 como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos tem os seguintes objetivos, exceto:

- A) assegurar a eficiência administrativa e a manutenção, guarda e preservação do patrimônio arquivístico.
- B) autorizar a liberação da informação a todos que têm direito mesmo que o acesso coloque em risco a segurança da sociedade e do Estado ou a inviolabilidade da vida privada e da imagem da pessoa.
- C) assegurar a eliminação de documentos que não tenham mais valor jurídico, administrativo, científico ou histórico.
- D) contribuir para o acesso e preservação dos documentos de valor permanente pelos seus valores históricos, culturais e científicos.
- E) assegurar o uso adequado das ferramentas de Tecnologia da Informação e da Comunicação e outras técnicas da gestão da informação assegurando que a informação esteja disponível quando e onde necessário ao governo e ao cidadão.



**41.** O Conselho Nacional de Arquivos, por meio da Resolução n.º 25, de 27 de abril de 2007, dispõe sobre a adoção do e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. O documento e-ARQ refere-se

- A) à Infra Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras.
- B) ao Código de Entidades de Acervos Arquivísticos Digitais.
- C) ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos.
- D) ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.
- E) às Normas para registro de autoridades arquivísticas para entidades coletivas, pessoas e famílias.

**42.** O Decreto no 1.799, de 30/01/1996, regulamenta a Lei no 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Sobre a microfilmagem, assinale a opção incorreta.

- A) Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhido ao arquivo público de sua esfera atuação ou preservados pelo próprio detentor.
- B) O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.
- C) A microfilmagem de documentos poderá ser efeto por empresas e cartórios habilitados e com registro no Ministério da Justiça.
- D) A eliminação de documentos oficiais permanente somente poderá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade de documentos, sem a necessidade de ela estar aprovada pela autoridade competente.
- E) Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração do filme cópia do filme original.

**43.** Ainda segundo o Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, Capítulo V, art. 22, parágrafo 2º, são considerado automaticamente documentos privados de interesse público e social:

- I. Os arquivos e documentos tombados pelo Poder Público.
- II. Os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da lei 8.394, de 30 de dezembro de 1991.
- III. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da lei n.3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei 8.159, de 1991.
- IV. Os documentos referentes à imprensa brasileira publicados e transmitidos a partir da Constituição Federal de 1988.

Verifica-se que

- A) os itens I, II e III estão corretos.
- B) somente o item I está correto.
- C) somente os itens II e III estão corretos.
- D) os itens II, III e IV estão corretos.
- E) somente o item III está correto.

**44.** “Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação e expedição de documentos” (Arquivo Nacional, 2005). O conceito acima enunciado refere-se

- A) ao protocolo.
- B) ao arquivo central.
- C) À unidade administrativa.
- D) ao almoxarifado.
- E) ao arquivo setorial.

**45.** Dado o modelo abaixo,

ÓRGÃO/ENTIDADE					ÓRGÃO/SETOR: _____	
UNIDADE/SETOR					FOLHA Nº: _____	
Código ou Nº. do ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA	
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO		
LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		
____/____/____		____/____/____		____/____/____		
Responsável pela Seleção		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO		AUTORIZO: _____ AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR		

Verifica-se que ele se refere

- A) à tabela de temporalidade.
- B) ao edital de eliminação.
- C) ao plano de classificação.
- D) à tabela de equivalência.
- E) à lista de eliminação.

**46.** A origem da palavra *arquivo* que melhormente identifica seu conceito no latim, está mais bem explicitada por:

- A) *Arché* – palácio dos magistrados.
- B) *Archivum* – lugar de guarda de documentos e outros títulos.
- C) *Archeion* – local de guarda e depósito de documentos.
- D) *Arkheion* – domicílio dos arcontes.
- E) *Archives* – arquivos.

**47.** Os arquivos podem ser classificados por

- A) entidades mantenedoras, criação, extensão de sua atuação e natureza dos documentos.
- B) natureza dos documentos, estágios de sua evolução, entidades mantenedoras e idade dos arquivos.
- C) idade dos arquivos, princípios arquivísticos, extensão de sua atuação e entidades mantenedoras.
- D) entidades mantenedoras, estágios de sua evolução, extensão de sua atuação e natureza dos documentos.
- E) entidades mantenedoras, extensão de sua atuação, princípios arquivísticos e criação.

**48.** Qual a característica dos órgãos de documentação de arquivo no Brasil?

- A) Fazer a gestão de documentos, aplicando todos os princípios norteadores da organização, preservação, recuperação e acesso ao documento de arquivo.
- B) Priorizar a organização dos documentos correntes e intermediários na administração que os produziu.
- C) Priorizar a conservação e preservação dos documentos gerados na administração pública.
- D) Organizar e disseminar as informações contidas em documentos de instituições públicas e privadas.
- E) Guardar documentos considerados sem parâmetros científicos, ou de valor histórico, ou para acesso a eles.

**49.** Marque falso (F) ou verdadeiro (V) nas questões a seguir:

- ( ) O arquivo intermediário é aquele de documentação corrente da administração.
- ( ) O arquivo corrente representa a massa documental de uma instituição pública ou privada ao longo de sua existência.
- ( ) O arquivo permanente, reconhecido como arquivo de terceira idade, é constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa.
- ( ) Quanto ao gênero, os documentos podem ser escritos ou textuais, audiovisuais, cartográficos e iconográficos.
- ( ) Quanto à natureza do assunto, os arquivos são classificados apenas como ostensivos.
- ( ) Tipologia documental está relacionada à espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

Assinale a sequência adequada, de cima para baixo.

- A) F – F – V – V – F – V.
- B) F – V – F – F – V – F.
- C) V – V – V – F – F – F.
- D) V – V – F – V – V – V.
- E) V – V – F – F – V – F.

**50.** O Comitê de Terminologia Arquivística foi criado em 1977 pela Instituição

- A) Arquivo Nacional (AN).
- B) Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.
- C) Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB).
- D) Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- E) Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**51.** A história da teoria dos arquivos começa em 1841, meio século após a criação dos Archives Nationales de Paris, aparecendo pela primeira vez o respect des fonds, que significa respeito aos fundos. Porém, foram os alemães que melhormente explicitaram o assunto, tendo como premissa dois princípios:

- A) proveniência e integridade.
- B) integridade e indivisibilidade.
- C) organicidade e proveniência.
- D) organicidade e indivisibilidade.
- E) integridade e organicidade.

**52.** Sobre Gestão de Documentos, dadas as afirmações abaixo,

- I. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- II. Planejamento, organização, tratamento, elaboração de fluxo de documentos, com o objetivo de garantir a recuperação e acesso às informações contidas nos documentos de arquivo.
- III. São fases básicas da gestão de documentos: produção, utilização e destinação.
- IV. O acervo de valor histórico, a ser guardado no arquivo permanente, não faz parte das técnicas para gestão de documentos.
- V. As estratégias da conservação se dão a partir e em conjunto com o trabalho da gestão.

Assinale a opção que contém as afirmações incorretas.

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

**53.** Os princípios estruturais que visam assegurar a preservação de documentos de arquivos apontados pelo CONARQ são:

- A) produção e acesso, organização, manuseio e transporte, equipamento, acondicionamento e luminosidade.
- B) manuseio e transporte, segurança, áreas de armazenamento, organização, condições ambientais e acondicionamento.
- C) segurança, luminosidade, acondicionamento, organização, acesso e guarda.
- D) áreas de armazenamento, segurança, acondicionamento, equipamento, luminosidade e manuseio e transporte.
- E) produção e acesso, áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e transporte e segurança.


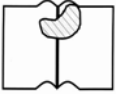



**54.** As atividades de recebimento de documentos, registro, controle de tramitação e expedição de correspondências constituem serviço de

- A) protocolo.
- B) arquivamento.
- C) empréstimo.
- D) classificação.
- E) custódia.

**55.** Quais são os órgãos de documentação existentes, de acordo com as categorias de documento?

- A) Museus, teatros e bibliotecas.
- B) Arquivos, bibliotecas e planetários.
- C) Arquivos, bibliotecas e museus.
- D) Universidades, arquivos e teatros.
- E) Museus, universidades e bibliotecas.

56. O símbolo obrigatório que está corretamente identificado de acordo com a Resolução Nº. 10 do CONARQ, que deve ser microfilmado junto com o documento, está na opção

- A)  páginas e/ou números em falta.
- B)  repetição de imagens.
- C)  encadernação defeituosa.
- D)  original ilegível.
- E)  original legível.

57. Os métodos de arquivamento são determinados pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Assim, podem-se dividir os métodos de arquivamento em duas classes:

- A) básicos e avançados.
- B) avançados e instrumentais.
- C) padronizados e instrumentais.
- D) básicos e padronizados.
- E) básicos e instrumentais.

58. De acordo com a Resolução CONARQ Nº. 20 de 2004, sobre Gestão de Documentos Arquivísticos, esta considera documento arquivístico digital aquele codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais, exatamente:

- A) base de dados, planilha eletrônicas, CD, gravações sonoras, imagens fixas e sítios na internet.
- B) planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras.
- C) sítios na internet, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, DVD, fita VHS e base de dados.
- D) imagens em movimento, imagens fixas, CD, DVD, fita VHS, correio eletrônico, sítios na internet, textos.
- E) sítios na internet, correio eletrônico, gravações sonoras, imagens fixas, CD, DVD e textos.

59. Conforme a Lei n. 6.546, de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, de qual órgão depende os respectivos registros profissionais, para que possam (Arquivistas e Técnicos de Arquivo) atuar na área.?

- A) Conselho Regional de Arquivologia.
- B) Conselho Federal de Arquivologia.
- C) Associação Nacional dos Arquivistas Brasileiros.
- D) Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.
- E) Associação Brasileira de Arquivistas.

60. De acordo com o Decreto n. 4073/02, o Sistema Nacional de Arquivo tem como finalidade:

- A) implantar Arquivos Municipais em todo o território nacional.
- B) desenvolver política para implantação de Arquivos Públicos e Museus.
- C) implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.
- D) aprimorar as políticas públicas na preservação de órgãos de documentação em nível nacional.
- E) implantar tecnologias para uma Gestão de Documentos Eletrônicos.