

# PROCESSO SELETIVO

## VAGAS RESIDUAIS 2011

# UFBA



# 12

ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES  
DE INFORMAÇÃO  
INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA  
REDAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PROGRAD

SSOA – Rua Dr. Augusto Viana, 33 – Canela – Cep. 40110-160 – Salvador Ba  
Telefax (71) 3283-7820 – [ssoa@ufba.br](mailto:ssoa@ufba.br)

[www.vagasresiduais.ufba.br](http://www.vagasresiduais.ufba.br)

---

# INSTRUÇÕES

Para a realização das provas, você recebeu este Caderno de Questões, uma Folha de Respostas para as Provas I e II e uma Folha de Resposta destinada à Redação.

## 1. Caderno de Questões

- Verifique se este Caderno de Questões contém as seguintes provas:  
Prova I: ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO — Questões de 01 a 35  
Prova II: INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA — Questões de 36 a 70  
Prova de REDAÇÃO
- Qualquer irregularidade constatada neste Caderno de Questões deve ser imediatamente comunicada ao fiscal de sala.
- Nas Provas I e II, você encontra apenas um tipo de questão: objetiva de proposição simples. Identifique a resposta correta, marcando na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;  
F, se a proposição é falsa.

**ATENÇÃO:** Antes de fazer a marcação, avalie cuidadosamente sua resposta.

### LEMBRE-SE:

- A resposta correta vale 1 (um), isto é, você **ganha** 1 (um) ponto.
- A resposta errada vale -0,5 (*menos* meio ponto), isto é, você **não ganha** o ponto e ainda **tem descontada**, em outra questão que você acertou, essa fração do ponto.
- A ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero). Você **não ganha nem perde** nada.

## 2. Folha de Respostas

- A Folha de Respostas das Provas I e II e a Folha de Resposta da Redação são pré-identificadas. Confira os dados registrados nos cabeçalhos e assine-os com caneta esferográfica de **TINTA PRETA**, sem ultrapassar o espaço próprio.
- **NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NÃO SUJE, NÃO RASURE** ESSAS FOLHAS DE RESPOSTAS.
- Na Folha de Respostas destinada às Provas I e II, a marcação da resposta deve ser feita preenchendo-se o espaço correspondente com caneta esferográfica de **TINTA PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.

Exemplo de Marcação  
na Folha de Respostas

01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F
02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V
03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F
05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V

- O tempo disponível para a realização das provas e o preenchimento das Folhas de Respostas é de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos.
-

---

ESTAS PROVAS DEVEM SER RESPONDIDAS PELOS CANDIDATOS  
AO SEGUINTE CURSO:

- **ARQUIVOLOGIA**

---

# PROVA I — ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

## QUESTÕES de 01 a 35

### INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **01** a **35**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;

**F**, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,5 (*menos* meio ponto); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

### Questão 01

Do ponto de vista do Marketing, as observações, as crenças, as informações, as experiências, os valores, os sentimentos, os preconceitos e as atitudes são características que compõem a identidade da unidade de informação.

### Questão 02

O Marketing deve ser aplicado como forma de gerenciar estrategicamente os recursos disponíveis na unidade de informação.

### Questão 03

De modo geral, o termo “marketing” significa “vendas”, enquanto arquivos e bibliotecas são considerados organizações de cunho social, assim sendo, a essas organizações não se aplica o conceito de marketing.

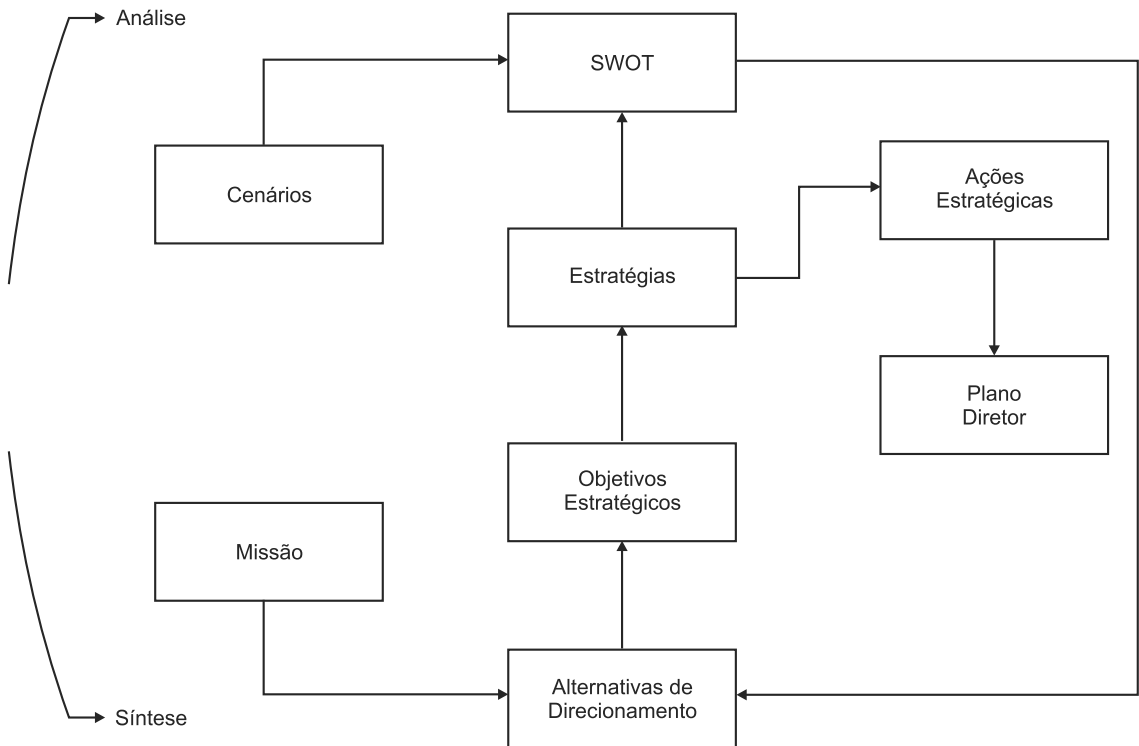
### Questão 04

Bibliotecas e arquivos são considerados organizações, porque apresentam as seis variáveis defendidas pela TGA: as tarefas, as pessoas, o ambiente, a tecnologia, a estrutura e o produto.

### Questão 05

Para dinamizar a comunicação entre os membros de sua equipe, as unidades de informação utilizam, em suas instalações, redes do tipo *workgroup* (grupo de trabalho), que são redes remotas, que interligam computadores de vários locais.

## QUESTÕES de 06 a 09



Com base na análise do esquema, é correto afirmar:

### Questão 06

Na metodologia de planejamento estratégico apresentada, destaca-se a Análise SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*) — que permite examinar os pontos fortes e fracos do ambiente externo sobre as unidades de informação, além das ameaças — e as oportunidades dirigidas por essas unidades ao ambiente externo.

### Questão 07

**Missão** é o propósito ou a razão de existir da unidade de informação, ou seja, ao definir a missão da unidade de informação, define-se seu papel perante a sociedade.

### Questão 08

**Cenários** são técnicas de prospecção de fatos passados, que interferem na concepção do planejamento estratégico.

### Questão 09

**Estratégias** são os caminhos escolhidos pela unidade de informação para executar a ação, ou seja, são as políticas de negócio da organização.

---

## Questão 10

As unidades de informação consideradas como organizações precisam ser planejadas, organizadas, dirigidas e controladas, segundo o ciclo do processo administrativo.

## Questão 11

Na fase do controle, o gerente, após aferir o desempenho funcional da unidade de informação e observar a necessidade de adotar alguma ação corretiva — em virtude, por exemplo, de mudanças políticas — não pode fazê-lo, porque o plano estratégico já está em execução.

## Questão 12

O **controle** engloba as funções de acompanhamento e avaliação do processo administrativo, constituindo a quarta fase desse processo.

## Questão 13

Planejamento — Organização — Direção — Controle

Apesar de o ciclo do processo administrativo ter sido classicamente construído seguindo as fases indicadas em destaque, há autores que consideram como terceira fase a **Execução** e não a **Direção**.

## Questão 14

Para proceder à avaliação do desempenho das unidades de informação e produzir informações gerenciais que alimentem o processo de replanejamento, as unidades de informação mantêm sistemas de informação para gerir os dados coletados, conhecidos como “sistemas de informação técnica”.

## Questão 15

**Eficiência** e **eficácia** são indicadores de desempenho das organizações e, obviamente, das unidades de informação.

Nesse sentido, a **eficácia** indica se a unidade de informação utiliza produtiva e economicamente os recursos disponíveis no cumprimento de seus objetivos, e a **eficiência** significa que a organização atingiu seus objetivos.

## Questão 16

As estatísticas coletadas e os relatórios de desempenho elaborados pelas unidades de informação são elementos essenciais tanto para a fase de avaliação, quanto para o planejamento, tendo em vista que há uma retroalimentação entre as duas fases.

## Questão 17

Os resultados do processo de avaliação das unidades de informação permitem corrigir os fluxos e as rotinas de trabalho que não estejam funcionando de modo eficaz.

---

## Questão 18

A **informação** tem papéis importantes na administração da unidade de informação, dentre os quais, apoiar o processo decisório, situar o administrador em seu ambiente, avaliar a situação histórica da unidade de informação e controlar e acompanhar as atividades em execução.

## Questão 19

Para gerir uma unidade de informação, o profissional precisa ter as mais diversas competências, dentre as quais a **competência conceitual**, que compreende a capacidade de comunicação com os membros de sua equipe.

## Questão 20

O diagrama de Ishikawa tem como finalidade identificar os efeitos de um problema, já que é uma técnica de análise de causa e efeito, aplicada na fase de diagnóstico do processo de resolução dos problemas.

## Questão 21

Todo plano deve conter a definição de objetivos, de recursos e de meios de controle.

## Questão 22

Os objetivos da unidade de informação são definidos no planejamento operacional.

## Questão 23

Os recursos a serem usados na execução do plano e dos meios de controle são definidos no **plano estratégico**.

## Questão 24

O documento resultante do planejamento estratégico é o **plano operacional**, no qual se definem a missão, os objetivos, as estratégias e os recursos da organização.

## Questão 25

Ao declarar seu negócio no plano estratégico, a unidade de informação está definindo sua missão.

## Questão 26

O planejamento operacional da unidade de informação subentende a análise dos objetivos organizacionais, o planejamento do uso do tempo, o planejamento dos recursos, a avaliação dos riscos e a previsão de pessoal.

---

### Questão 27

No ciclo do processo administrativo, durante a fase de organização, as unidades de informação estabelecem a estrutura organizacional que levam ao cumprimento das tarefas.

### Questão 28

A finalidade de uma equipe é tornar eficazes as forças de cada um de seus membros e tornar irrelevante as fraquezas.

### Questão 29

Dentre as muitas funções que exerce, o **líder** de uma unidade de informação deve conhecer sua equipe, saber repassar instruções de trabalho e definir padrões de produtividade.

### Questão 30

**Atividade** é a parte indivisível de execução de uma tarefa.

### Questão 31

Em uma unidade de informação, a aplicação de um modelo de **organização matricial** pressupõe a existência de programas e projetos multidisciplinares propostos pela instituição.

### Questão 32

A modelagem da unidade de informação é seu traçado organizacional, ou seja, sua divisão em departamentos e setores, entre outros, e considerando algumas características — tais como funções, produtos, processos, clientes — que poderão ser representadas por organogramas.

### Questão 33

**Funcionograma** é o tipo de gráfico que descreve a estrutura de uma organização.

### Questão 34

As **unidades de informação** têm a finalidade de prestar serviços de informação aos usuários, portanto é recomendável que a avaliação de desempenho dessas organizações considere o nível de satisfação do usuário quanto à eficácia dos serviços prestados.

### Questão 35

Nas unidades de informação, um modo de controlar a documentação é o **gerenciamento eletrônico de documentos**, que prescinde de que essa documentação esteja em suporte digital.



---

## PROVA II — INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

### QUESTÕES de 36 a 70

#### INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **36 a 70**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;

**F**, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,5 (*menos meio ponto*); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

#### QUESTÕES 36 e 37

O técnico do Programa Geral de Informação da UNESCO, Montviloff, acentua a importância da formulação de políticas nacionais de informação, cuja finalidade é

assegurar, com vistas à sua utilização, o acesso aos conhecimentos especializados e profissionais, às informações científicas, técnicas e econômicas assim como à soma dos saberes produzidos e reunidos no país e em outras partes do mundo, a fim de auxiliar a solução de problemas concretos e ao desenvolvimento de todos os setores da sociedade. (MONTVILOFF. In: JARDIM, 1995, p. 25).

#### Questão 36

Sob tal objetivo, a perspectiva de sistemas nacionais de informação persiste no discurso da UNESCO, norteada pela formulação de uma ou várias políticas de informação, cujos domínios de aplicação incluem aspectos como o desenvolvimento de recursos e serviços de informação.

#### Questão 37

Os aspectos relacionados aos meios de acesso e difusão da informação não fazem parte de políticas de informação.

#### QUESTÕES 38 e 39

Schellenberg definiu os campos de atuação das bibliotecas e dos arquivos, estabelecendo um paralelo entre essas áreas, sobre as quais, é correto afirmar:

#### Questão 38

Nos arquivos, os documentos são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra ou doação.

#### Questão 39

Os métodos de classificação tanto para os arquivos como para as bibliotecas são os mesmos.

---

### **Questão 40**

No que se refere às entidades mantenedoras, de acordo com as características das organizações, os arquivos produzidos pelas corporações pertencem ao tipo institucional.

### **Questão 41**

Quanto à classificação, um documento em suporte sintético, contendo imagens estáticas, como os desenhos, pertence ao gênero iconográfico.

### **Questão 42**

Correspondência oficial é aquela que trata de assunto de serviço ou de interesse pessoal de servidores de uma instituição.

### **Questão 43**

As fases de organização de arquivos acontecem na seguinte ordem: planejamento — levantamento de dados — implantação e acompanhamento — análise dos dados coletados.

### **Questão 44**

A sequência de operações: análise, avaliação, seleção e eliminação está relacionada ao estabelecimento de prazo de vida dos documentos, de acordo com seus valores.

### **Questão 45**

São considerados instrumentos básicos de destinação de documentos a tabela de temporalidade e os sistemas de classificação.

### **Questão 46**

Os instrumentos de pesquisa, nos arquivos, destinam-se a orientar os usuários na recuperação dos documentos.

Consideram-se exemplos de instrumentos de pesquisa: a tabela, o dossiê, o arranjo e a descrição.

### **Questão 47**

Nos arquivos, o índice é um tipo de instrumento de pesquisa auxiliar.

### **Questão 48**

A conservação compreende os cuidados prestados aos documentos.

Nesse sentido, durante a operação de conservação, o item “banho de gelatina” é um método de limpeza que visa à conservação dos documentos.

### **Questão 49**

Para o desenvolvimento e a evolução dos arquivos, faz-se necessária a adoção de políticas públicas na área.

Para atender a isso, foi promulgada, em 8 de janeiro de 1991, a Lei nº 8.159 que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, cabendo ao Sistema Nacional de Arquivos — SINAR, definir essas políticas.

---

## Questão 50

O documento de arquivo só tem sentido se estiver relacionado ao meio que o produziu.

A partir desse elemento, pode-se afirmar que essa é a base da teoria de “fundos”, a qual preside a organização dos arquivos permanentes.

## QUESTÕES 51 e 52

O homem chega ao final do século tão impactado pelas transformações que vêm ocorrendo em seus ambientes social, cultural, laboral, econômico e político. [...] essas transformações são, em grande parte, trazidas pela constante evolução das *tecnologias de informação*, um termo que compreende em si muitos conceitos e que vai moldando uma nova organização e um novo funcionamento da sociedade, a *sociedade da informação*. (AGUIAR. In: LUBISCO e BRANDÃO, 2000, p. 37 e 38).

Com base nessas afirmações, pode-se concluir:

## Questão 51

A nova realidade afeta, de forma especial, a qualidade, a eficiência e a rapidez do processo de geração do conhecimento científico e tecnológico.

## Questão 52

Os mecanismos através dos quais o conhecimento do esforço de execução de pesquisa em ciência e tecnologia é comunicado e difundido não são afetados.

## Questão 53

Os idealizadores das novas estruturas informacionais, no contexto da globalização e da sociedade do conhecimento, devem reconhecer o fato de que a simples existência da informação em redes de computadores, atrelada aos melhores estoques e aos mais habilidosos fornecedores, são a garantia de sua distribuição em termos social e politicamente corretos e equitativos.

## Questão 54

O termo “digitalização” designa o processo de representar a imagem com uma matriz de códigos binários, em que o “zero” indica o espaço em branco, e o “um” representa os pontos cheios.

## Questão 55

É um pressuposto da Arquivologia, afirmar que o Princípio da Proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas.

Nesse sentido, o respeito a esse princípio, na organização e no tratamento dos arquivos, somente é permitido, quando se tratar de arquivos correntes.

---

## Questão 56

As noções de valor primário e secundário dos documentos fornecem o relevo indispensável para a prática da **teoria das três idades**.

## Questão 57

A organização dos documentos ativos é feita nos arquivos intermediários.

## Questão 58

A difusão da informação requer a utilização de suportes variados, desde os estabelecidos pelo computador até aquele que é ainda o mais conhecido e mais divulgado, o papel.

## Questão 59

Os documentos inativos que não adquiram um valor secundário devem ser eliminados pelas próprias unidades administrativas, dispensando consulta às Normas e às Leis.

## Questão 60

De acordo com a teoria arquivística, para se evitar que os documentos fiquem amontoados nas repartições e dificultem a execução dos trabalhos, ocupando espaços valiosos, os administradores devem implementar a gestão de documentos e transferi-los para os arquivos permanentes.

## Questão 61

Dentre os pontos essenciais para a administração dos arquivos correntes, destacam-se três fatores — as características dos documentos, as atividades inerentes e o tipo de órgão que deve executar esse trabalho — a que está condicionada a sua eficiência.

## Questão 62

O arquivista da atualidade deve levar em consideração dois fatores que afetam a preservação do material sob sua custódia, fatores esses apontados pela Repartição de Normas Técnicas (Bureau of Standards) como agentes “externos” e “internos” de deterioração. (SCHELLENBERG, 2006, p. 231).

Com base na afirmação de Schellenberg, pode-se concluir:

O arquivista, em suas ações de preservação, deve dar atenção ao tipo e à qualidade do suporte do documento.

## Questão 63

A criação da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), elaborada pela Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística (CTNDA) do Conarq, foi uma iniciativa que visa separar essa atividade dos preceitos das normas estrangeiras ISAD(G) e ISAAR(CPF).

---

### **Questão 64**

O arquivamento de dossiês funcionais utilizando-se o método numérico simples, visando à segurança da informação, requer um índice auxiliar para consulta dos documentos.

### **Questão 65**

Segundo Paes (2007), a finalidade para a qual os arquivos foram criados é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

### **Questão 66**

Os documentos digitais são armazenados fisicamente em um suporte, seja ele magnético ou óptico, por meio de símbolos binários.

Dentre os suportes, pode-se afirmar que o DVD pertence à categoria dos ópticos.

### **Questão 67**

O nascimento dos arquivos e da arquivística está associado ao aparecimento da escrita que permitiu se produzir obras literárias, mas também serviu à administração.

Com base nesse percurso histórico, é correto afirmar que, na Península Ibérica, é que foram encontrados os primeiros registros.

### **Questão 68**

Os autores que se preocupam em estabelecer as imersões históricas relativas à evolução das práticas arquivísticas, ainda que de forma breve e superficial, afirmam a longevidade dessa prática, considerando que a história dos registros arquivísticos confunde-se com a história pós-escrita das civilizações humanas e que os arquivos, ainda que em forma preliminar, surgiram por volta do sexto milênio a.C.

### **Questão 69**

A sociedade da informação é aquela que valoriza o capital, o trabalho e a indústria como fatores de produção e progresso.

### **Questão 70**

No início da Idade Contemporânea, especificamente na França, promulgou-se o primeiro ato que garantia o direito do cidadão ao acesso à informação arquivística.

---

# PROVA DE REDAÇÃO

## INSTRUÇÕES:

- Escreva sua Redação com caneta de tinta **AZUL** ou **PRETA**, de forma clara e legível.
- Caso utilize letra de imprensa, destaque as iniciais maiúsculas.
- O rascunho deve ser feito no local apropriado do Caderno de Questões.
- Na Folha de Resposta, utilize apenas o espaço a ela destinado.
- Será atribuída a pontuação ZERO à Redação que

- se afastar do tema proposto;
- for apresentada em forma de verso;
- for assinada fora do local apropriado;
- apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- apresentar texto incompreensível ou letra ilegível.

Os textos a seguir devem servir como ponto de partida para a sua Redação.

### I.

Mas que coisa é homem,  
que há sob o nome:  
uma geografia?

um ser metafísico?  
uma fábula sem  
signo que a desmonte?

Como pode o homem  
sentir-se a si mesmo,  
quando o mundo some?

Como vai o homem  
junto de outro homem,  
sem perder o nome?  
[...]

Como se faz um homem?  
[...]

Quanto vale o homem?

Menos, mais que o peso?  
Hoje mais que ontem?  
Vale menos, velho?

Vale menos, morto?  
Menos um que outro,  
se o valor do homem

é medida de homem?  
Como morre o homem,  
[...]

Como vive o homem,  
se é certo que vive?  
Que oculta na frente?  
[...]

Por que mente o homem?  
mente mente mente  
desesperadamente?  
[...]

Para que serve o homem?  
para estrumar flores,  
para tecer contos?

para servir o homem?  
para criar Deus?  
Sabe Deus do homem?

E sabe o demônio?  
Como quer o homem  
ser destino, fonte?

Que milagre é o homem?  
Que sonho, que sombra?  
Mas existe o homem?

COUTINHO, Afrânio. (Org.) **Carlos Drummond de Andrade**: obra completa. Rio de Janeiro: Companhia Aguilar Editora, 1964, p. 302-303. Fragmentos.

---

## II.

Sempre me impressionou quanto persiste em nós o homem das cavernas, que precisava ser agressivo para sobreviver, ou nem suas crias nem suas fêmeas nem ele próprio resistiriam às inclemências do clima, dos animais ferozes, da escassez de recursos. Nós, às vezes, temos de recorrer àquele remanescente feroz que afinal povoou a Terra. Teimou em raciocinar, produzindo terror e melancolia; teimou em andar ereto, e passou a sofrer da coluna; teimou em ter poder e fazer política, e aí é que nos *ferramos*.

Não é fácil entender, mas para muitos o poder é essencial. Dominar os filhos, dominar os pais, dominar a parceira (o parceiro também, não vamos esquecer as esposas-megeras), dominar o outro que está no carro da frente, ou que ousa nos ultrapassar. O que conseguiu promoção, o que vendeu mais livros ou quadros, o que tem mais pacientes, o escritório maior. [...]

LUFT, Lia. Nós, os predadores. **Veja**. São Paulo: Abril, ed. 2212, ano 44, n. 15, 13 abr. 2011. p. 26.

Refleta sobre o conteúdo dos fragmentos dos textos **I** e **II** e, considerando sua experiência de vida e as mensagens neles contidas, produza um texto argumentativo/dissertativo sobre o tema: **O homem civilizou-se, mas continuam nele os olhos destrutivos?**

Recomendações:

- Discuta a questão do desenvolvimento tecnológico, da evolução pela qual o mundo vem passando e o seu reflexo sobre o ser humano.
- Analise o comportamento do ser humano no mundo contemporâneo: Está mais humano? Menos humano? Por quê?
- Posicione-se criticamente de forma embasada em experiências sabidas e/ou vividas.

---

**R A S C U N H O**



---

## REFERÊNCIAS

### Questões 36 e 37

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

### Questões 51 e 52

AGUIAR, A. C. Derrubando-se as barreiras do fluxo transfronteira do conhecimento. In: LUBISCO, N. M. L.; BRANDÃO, L. M. B. (Org.). **Informação e informática**. Salvador: EDUFBA, 2000.

### Questão 62

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

## Fonte da ilustração

### Questões de 06 a 09

CLEMENTE, A. (Org.). **Projetos empresariais e públicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. p. 64.





