

# PROFISSIONAL JÚNIOR

## FORMAÇÃO: ARQUIVOLOGIA

### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

01 - Você recebeu do fiscal o seguinte material:

a) este caderno, com os enunciados das 70 questões objetivas, sem repetição ou falha, com a seguinte distribuição:

CONHECIMENTOS BÁSICOS						CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
LÍNGUA PORTUGUESA II		LÍNGUA INGLESA II		INFORMÁTICA IV					
Questões	Pontos	Questões	Pontos	Questões	Pontos	Questões	Pontos	Questões	Pontos
1 a 10	1,0	11 a 20	1,0	21 a 25	1,0	26 a 40	1,3	56 a 70	2,0
-	-	-	-	-	-	41 a 55	1,7	-	-

b) 1 **CARTÃO-RESPOSTA** destinado às respostas às questões objetivas formuladas nas provas.

02 - Verifique se este material está em ordem e se o seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO-RESPOSTA**. Caso contrário, notifique **IMEDIATAMENTE** o fiscal.

03 - Após a conferência, o candidato deverá assinar no espaço próprio do **CARTÃO-RESPOSTA**, a caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta.

04 - No **CARTÃO-RESPOSTA**, a marcação das letras correspondentes às respostas certas deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço compreendido pelos círculos, a **caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta**, de forma contínua e densa. A LEITORA ÓTICA é sensível a marcas escuras; portanto, preencha os campos de marcação completamente, sem deixar claros.

Exemplo: (A) ● (C) (D) (E)

05 - Tenha muito cuidado com o **CARTÃO-RESPOSTA**, para não o **DOBRAR, AMASSAR ou MANCHAR**. O **CARTÃO-RESPOSTA SOMENTE** poderá ser substituído caso esteja danificado em suas margens superior ou inferior - **BARRA DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.

06 - Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E); só uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você só deve assinalar **UMA RESPOSTA**: a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **MESMO QUE UMA DAS RESPOSTAS ESTEJA CORRETA**.

07 - As questões objetivas são identificadas pelo número que se situa acima de seu enunciado.

08 - **SERÁ ELIMINADO** do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) se utilizar, durante a realização das provas, de máquinas e/ou relógios de calcular, bem como de rádios gravadores, *headphones*, telefones celulares ou fontes de consulta de qualquer espécie;

b) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**;

c) se recusar a entregar o Caderno de Questões e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA** quando terminar o tempo estabelecido.

09 - Reserve os 30 (trinta) minutos finais para marcar seu **CARTÃO-RESPOSTA**. Os rascunhos e as marcações assinaladas no Caderno de Questões **NÃO SERÃO LEVADOS EM CONTA**.

10 - Quando terminar, entregue ao fiscal **O CADERNO DE QUESTÕES E O CARTÃO-RESPOSTA** e **ASSINE A LISTA DE PRESENÇA**.

**Obs.** O candidato só poderá se ausentar do recinto das provas após **1 (uma) hora** contada a partir do efetivo início das mesmas. Por motivos de segurança, o candidato **NÃO PODERÁ LEVAR O CADERNO DE QUESTÕES**, a qualquer momento.

11 - **O TEMPO DISPONÍVEL PARA ESTAS PROVAS DE QUESTÕES OBJETIVAS É DE 4 (QUATRO) HORAS**, findo o qual o candidato deverá, **obrigatoriamente**, entregar **O CADERNO DE QUESTÕES E O CARTÃO-RESPOSTA**.

12 - As questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no primeiro dia útil após a realização das mesmas, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

## LÍNGUA PORTUGUESA II

## EM TORNO DO ESPAÇO PÚBLICO NO BRASIL

Estou no aeroporto de Salvador, na velha Bahia. São 8h25m de uma ensolarada manhã de sábado e eu aguardo o avião que vai me levar ao Rio de Janeiro e, de lá, para minha casa em Niterói.

5 Viajo relativamente leve: uma pasta com um livro e um computador no qual escrevo essas notas, mais um arquivo com o texto da conferência que proferi para um grupo de empresários americanos que excursionam aprendendo – como eles sempre fazem e nós, na nossa  
10 solene arrogância, abominamos – sobre o Brasil. Passei rapidamente pela segurança feita de funcionários locais que riam e trocavam piadas entre si e logo cheguei a um amplo saguão com aquelas poltronas de metal que acomodam o cidadão transformado em  
15 passageiro.

Busco um lugar, porque o relativamente leve começa a pesar nos meus ombros e logo observo algo notável: todos os assentos estão ocupados por pessoas e por suas malas ou pacotes.

20 Eu me explico: o sujeito senta num lugar e usa as outras cadeiras para colocar suas malas, pacotes, sacolas e embrulhos. Assim, cada indivíduo ocupa três cadeiras, em vez de uma, simultaneamente. Eu olho em volta e vejo que não há onde sentar! Meus companheiros de jornada e de saguão simplesmente não me veem e, acomodados como velhos nobres ou bispos  
25 baianos da boa era escravocrata, exprimem no rosto uma atitude indiferente bem apropriada com a posse abusiva daquilo que é definido como uma poltrona  
30 individual.

Não vejo em ninguém o menor mal-estar ou conflito entre estar só, mas ocupar três lugares, ou perceber que o espaço onde estamos, sendo de todos, teria que ser usado com maior consciência relativamente  
35 aos outros como iguais e não como inferiores que ficam sem onde sentar porque “eu cheguei primeiro e tenho o direito a mais cadeiras!”.

Trata-se, penso imediatamente, de uma ocupação “pessoal” e hierárquica do espaço, e não um estilo  
40 individual e cidadão de usá-lo. De tal sorte que o saguão desenhado para todos é apropriado por alguns como a sala de visitas de suas próprias casas, tudo acontecendo sem a menor consciência de que numa democracia até o espaço e o tempo devem ser usados  
45 democraticamente.

Bem na minha frente, num conjunto de assentos para três pessoas, duas moças dormem serenamente, ocupando o assento central com suas pernas e malas. Ao seu lado e, sem dúvida, imitando-as, uma jovem  
50 senhora com ares de dona Carlota Joaquina está sentada na cadeira central e ocupa a cadeira do seu lado direito com uma sacola de grife na qual guarda

suas compras. Num outro conjunto de assentos mais distantes, nos outros portões de embarque, observo  
55 mesmo padrão. Ninguém se lembra de ocupar apenas um lugar. Todos estão sentados em dois ou três assentos de uma só vez! Pouco se lixam para uma senhora que chega com um bebê no colo, acompanhada de sua velha mãe.

60 Digo para mim mesmo: eis um fato do cotidiano brasileiro que pipoca de formas diferentes em vários domínios de nossa vida social. Pois não é assim que entramos nos restaurantes quando estamos em grupo e logo passamos a ser “donos” de tudo? E não é do  
65 mesmo modo que ocupamos praças, praias e passagens? (...)

Temos uma verdadeira alergia à impessoalidade que obriga a enxergar o outro. Pois levar a sério o impessoal significa suspender nossos interesses  
70 pessoais, dando atenção aos outros como iguais, como deveria ocorrer neste amplo salão no qual metade dos assentos não está ocupada por pessoas, mas por pertences de passageiros sentados a seu lado.

Finalmente observo que quem não tem onde  
75 sentar sente-se constrangido em solicitar a vaga ocupada pela mala ou embrulho de quem chegou primeiro. Trata-se de um modo hierarquizado de construir o espaço público e, pelo visto, não vamos nos livrar dele tão cedo. Afinal, os incomodados que se mudem!

DA MATTA, Roberto. *O Globo*, 24. mar. 2010. (Excerto).

## 1

De acordo com o texto, o que “...nós, na nossa solene arrogância, abominamos –” (l. 9-10) é

- (A) se em missão de negócio, excursionar por diversos lugares que demonstrem a beleza local.
- (B) se em atividade empreendedora, viajar recebendo informações relevantes sobre o país.
- (C) quando visitamos outros países, contratar um professor para dar aulas da língua do lugar.
- (D) ao termos de trabalhar em outros lugares, passear por locais relacionados à atividade desenvolvida.
- (E) quando viajamos para o exterior a passeio, obter informações históricas sobre o lugar visitado.

## 2

A comparação entre as pessoas no saguão e os “...velhos nobres ou bispos baianos da boa era escravocrata,” (l. 26-27) se baseia na seguinte atitude:

- (A) falta de conflito em estar viajando sozinho.
- (B) observação das dificuldades das outras pessoas.
- (C) utilização abusiva do espaço, sem considerar o direito alheio.
- (D) compreensão de que as cadeiras são de uso individual.
- (E) percepção de que o espaço público é igualitário.

3

Qual a frase em que a palavra em destaque apresenta o mesmo sentido de **apropriado** no trecho "...apropriado por alguns..." (l. 41)?

- (A) Os espaços públicos são **adequados** para o encontro de pessoas.
- (B) Há espaços nos aeroportos **adaptados** ao uso de deficientes físicos.
- (C) Lugares **convenientes** ao conforto das pessoas devem prever assentos suficientes.
- (D) Os bens **tomados** indevidamente por pessoas sem princípios devem ser devolvidos.
- (E) No momento **oportuno**, o cidadão deve reivindicar que seus direitos sejam respeitados.

4

Os trechos transcritos abaixo reforçam o aspecto central do texto focalizado pelo autor. A única **EXCEÇÃO** é

- (A) "...posse abusiva..." (l. 28-29)
- (B) "...ocupação 'pessoal' e hierárquica do espaço..." (l. 38-39)
- (C) "...numa democracia até o espaço e o tempo devem ser usados democraticamente." (l. 43-45)
- (D) "...passamos a ser 'donos' de tudo?" (l. 64)
- (E) "...do mesmo modo que ocupamos praças, praias e passagens?" (l. 64-66)

5

Quanto à estrutura do texto, o autor

- (A) inicia com uma narração e a permeia, em proporções quase iguais, com trechos argumentativos.
- (B) alterna narração, descrição e dissertação, dando mais ênfase à primeira.
- (C) opta pela narração, do início ao fim, terminando por expor seu argumento principal no último parágrafo.
- (D) apresenta uma teoria no início e a justifica com argumentos e descrições subjetivas.
- (E) usa a narração quase na totalidade do texto, com alguma argumentação e algum diálogo, como no trecho iniciado por "Digo..." (l. 60)

6

O uso que o autor faz da palavra **e** no trecho "...companheiros de jornada e de saguão..." (l. 24-25) é o mesmo em

- (A) "...vai me levar ao Rio de Janeiro **e**, de lá, para minha casa..." (l. 3-4)
- (B) "uma pasta com um livro **e** um computador no qual escrevo..." (l. 5-6)
- (C) "...começa a pesar nos meus ombros **e** logo observo algo..." (l. 17)
- (D) "...olho em volta **e** vejo que não há onde sentar!" (l. 23-24)
- (E) "ocupando o assento central com suas pernas **e** malas." (l. 48)

7

A sentença "Pouco se lixam..." (l. 57) indica que a atitude das pessoas foi:

- (A) olhar a senhora com deferência.
- (B) esperar que alguém cedesse o lugar.
- (C) desocupar uma cadeira para a senhora.
- (D) permanecer como e onde estavam.
- (E) sentar-se de uma só vez.

8

As palavras em destaque que, em duas ocorrências no texto, mantêm a mesma classe e o mesmo significado são

- (A) "...avião que vai me **levar** ao Rio..." (l. 3) – "...**levar** a sério o impessoal..." (l. 68-69)
- (B) "Viajo relativamente **leve**:" (l. 5) – "...o relativamente **leve** começa a pesar..." (l. 16-17)
- (C) "...**cidadão** transformado em passageiro." (l. 14-15) – "...estilo individual e **cidadão** de usá-lo." (l. 39-40)
- (D) "...**relativamente** leve..." (l. 16) – "...**relativamente** aos outros..." (l. 34-35)
- (E) "...**usa** as outras cadeiras..." (l. 20-21) – "...**usá**-lo." (l. 40)

9

Em cada um dos trechos abaixo, analise o deslocamento do pronome oblíquo.

- I – "...que vai me levar..." (l. 3) – que vai levar-me
- II – "Eu me explico:" (l. 20) – Eu explico-me
- III – "Ninguém se lembra..." (l. 55) – Ninguém lembra-se
- IV – "Pouco se lixam..." (l. 57) – Pouco lixam-se
- V – "...sente-se constrangido..." (l. 75) – se sente constrangido
- VI – "...que se mudem!" (l. 79) – que mudem-se

Conforme o registro culto e formal da língua está correto **APENAS** o que ocorre em

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

10

Observe o período:

Não vejo em qualquer pessoa o menor mal-estar ou conflito em estar só.

O plural do período acima, realizado de acordo com o registro culto e formal da língua e sem alteração do sentido, é

- (A) Não vemos em qualquer pessoa o menor mal-estar ou conflito em estar só.
- (B) Não veem em quaisquer pessoas o menor mal-estar ou conflitos em estarem sós.
- (C) Não vemos em qualquer pessoas os menores males-estares ou conflitos em estarmos só.
- (D) Não veem em quaisquer pessoas os menores males-estares ou conflitos em estar sós.
- (E) Não vemos em quaisquer pessoas os menores males-estares ou conflitos em estarem sós.

## LÍNGUA INGLESA II

## Fossil Fuels

The twentieth century has been called the hydrocarbon century due to the abundance of fossil fuels, and their contribution to human development. Fossil fuels were formed over millions of years by the decomposing  
5 remains of plants and animals under immense heat and pressure. This process resulted in energy laden fuels coal, petroleum, and natural gas, which together have generated most of the energy consumed globally for over a century, paving the way for continued advancement  
10 and new inventions.

Fossil fuels are currently the most economically available source of power for both personal and commercial uses. Petroleum fuels our cars and thirst for plastics, while natural gas and coal heat and electrify  
15 our homes. Mass transportation is also largely propelled by fossil fuels. In 2005, more than 3/4 of total world energy consumption was through the use of fossil fuels. Petroleum led with over 43.4 percent of the world's total energy consumption, followed by natural gas (15.6  
20 percent) and coal (8.3 percent). North America is the largest consumer of fossil fuels, utilizing nearly 25 percent of the world's resources.

Long thought to be inexhaustible, fossil fuels have been used extensively since the Industrial Revolution.  
25 However, many believe that the world is using fossil fuels at an unsustainable rate. Some experts believe that the world has already reached its peak for oil extraction and production, and that it is only a matter of time before natural gas and coal follow suit. These near-term  
30 concerns about oil supply have led to increasing focus on, and exploration of, alternative sources of petroleum, such as in tar sands and oil shale.

To release their stored energy, fossil fuels must be burned. It is during this combustion process that a  
35 variety of emissions and particulates, including ash, are released into the atmosphere. Primary releases are sulfur, nitrogen, and carbon, which can be harmful to the environment. They can combine with water vapor in the air to form acidic compounds that create acid rain, and  
40 burning fossil fuels releases carbon dioxide, a greenhouse gas that scientists believe is key factor in global climate change.

There are also environmental risks associated with extracting, transporting, and utilizing fossil fuels. Mining  
45 for coal and drilling for oil are especially hazardous because the digging of massive mines and wells can change the surrounding landscapes and bring massive amounts of salt water to the surface which can damage nearby ecosystems without proper treatment and  
50 sequestration. Natural gas extraction is somewhat safer,

but can also be hazardous. While there are regulations in place that attempts to minimize the risks, it is impossible to eliminate them completely. However, regulation is not sufficient; there must be continued  
55 research in developing new technologies for both fossil fuel and renewable energy, in addition to increasing conservation measures.

Environmental Literacy Council  
<http://www.enviroliteracy.org/subcategory.php/21.html>, access on  
March 14<sup>th</sup>, 2010.

11

The text "Fossil fuels" can be classified as a

- (A) recommendation for future use and transport of fossil fuels.
- (B) manual for the recycling of fossil fuels consumed in industries.
- (C) panoramic account of the past, present and future of fossil fuels in society.
- (D) historical perspective of world energetic resources before the Industrial Revolution.
- (E) newspaper article on recent discoveries in oil drilling and their economic potential.

12

In "The twentieth century has been called the hydrocarbon century due to the abundance of fossil fuels, and their contribution to human development." (lines 1-3), 'due to' can be substituted by

- (A) such as
- (B) besides
- (C) in spite of
- (D) instead of
- (E) because of

13

"This process..." (line 6) refers to the

- (A) decrease of the energy produced by fossil fuels.
- (B) discovery of natural resources millions of year ago.
- (C) artificial decomposition of plants, animals and natural gas.
- (D) disintegration of plants and animals under extremely cold conditions.
- (E) deterioration of the remains of living beings caused by heat and pressure.

14

Paragraph 3 (lines 23-32) introduces the idea that

- (A) oil reached the maximum volume of sales last century.
- (B) alternative sources of fuel are being employed at their peak capacity.
- (C) the world consumption of fossil fuels has been growing uncontrollably.
- (D) natural gas and coal are not suitable as replacements of oil in industrial settings.
- (E) fossil fuels emerged as the major energy source long before the Industrial Revolution.



15

Concerning the figures relative to the year 2005, as mentioned in paragraph 2 (lines 11-22)

- (A) "more than 3/4..." (lines 16) refers to the quantity of fossil fuels reserves consumed along the year.
- (B) "...over 43.4 percent..." (line 18) refers to the share that oil represents in the overall quantity of energy consumed globally.
- (C) "15.6 percent" (lines 19-20) refers to the amount of natural gas resources annually consumed in North America.
- (D) "8.3 percent" (line 20) refers to the share of coal used only for heating American homes.
- (E) "...nearly 25 percent..." (line 21) indicates the percentage of fossil fuels saved in North America.

16

According to paragraph 4 (lines 33-42), all the elements below result from the burning of fossil fuels, **EXCEPT**

- (A) acid rain
- (B) water vapor
- (C) ash emissions
- (D) greenhouse gas
- (E) sulfur, nitrogen and carbon releases

17

Based on the meanings in the text, the option in which the two words are synonymous is

- (A) "...largely..." (line 15) – locally
- (B) "...inexhaustible,..." (line 23) – finite
- (C) "...harmful..." (line 37) – beneficial
- (D) "...hazardous..." (line 45) – dangerous
- (E) "...minimize..." (line 52) – increase

18

Among the solutions to minimize the risks associated with the use of fossil fuels, the author suggests the

- (A) expansion of secure activities, such as mining for coal and drilling for oil.
- (B) substitution of fossil fuels for natural gas, because this is a harmless source of energy.
- (C) development of new technologies in producing energy from fossil fuels and natural resources.
- (D) adoption of proper treatment techniques in all salt water reservoirs and the surrounding ecosystem.
- (E) elimination of the existing regulations and the charge of fines for those who do not adopt conservation measures.

19

In "To release their stored energy, fossil fuels **must be** burned." (lines 33-34) the expression in **boldtype** can be replaced by

- (A) have to be.
- (B) have been.
- (C) would be.
- (D) might be.
- (E) shall be.

20

In terms of the organization of ideas in the text,

- (A) paragraph 1 introduces the main problems related to the consumption of fossil fuels nowadays.
- (B) paragraph 2 emphasizes the minor role fossil fuels have been playing in the modern world.
- (C) paragraph 3 informs that fossil fuels will never be replaced by other less polluting fuels.
- (D) paragraph 4 explains how fossil fuels impact the environment and contribute to climate change.
- (E) paragraph 5 brings an extensive list of ecological dangers and industrial disasters resulting from the consumption of fossil fuel.

## INFORMÁTICA IV

21

É possível especificar configurações para diversos recursos do Microsoft Word 2003, selecionando-se o comando Opções no menu Ferramentas. Na guia Geral deste comando, localiza-se o item Repaginação em segundo plano que, quando é selecionado, faz com que os documentos sejam repaginados automaticamente à medida que são digitados. Porém, quando se usa o modo de exibição Layout de impressão, esse item fica indisponível para seleção, porque a repaginação em segundo plano

- (A) não funciona nesse modo de exibição e seria incorreto disponibilizá-lo.
- (B) existe apenas para visualização das páginas de documentos na tela do computador.
- (C) está atrelada a vínculos entre documentos no modo de exibição Estrutura de tópicos.
- (D) funciona automaticamente nesse modo de exibição e não é possível desativá-la.
- (E) é um recurso específico de documentos de versões do Word anteriores à versão 2003, nas quais não existe esse modo de exibição.

22

Durante a navegação em uma página da Web, ao passar o ponteiro do mouse sobre uma imagem, o usuário verificou que ele assumiu o formato de uma pequena mão. Esse formato indica que aquela imagem é um

- (A) Flash.
- (B) Link.
- (C) Post.
- (D) Root.
- (E) Spyware.

23

Durante a digitação de dados em uma planilha do Microsoft Excel 2003, o funcionário de uma determinada empresa sentiu a necessidade de incluir algumas informações contidas em uma apresentação do Microsoft PowerPoint 2003 e resolveu abrir o arquivo referente à apresentação, acionando o comando Abrir no menu Arquivo do Excel. Após a execução desse procedimento, o programa Excel

- (A) abriu a apresentação em uma janela à parte para facilitar sua visualização.
- (B) distribuiu as informações da apresentação pelas células vagas da planilha.
- (C) fechou a planilha e executou o programa PowerPoint para exibir a apresentação.
- (D) retornou uma mensagem de alerta, informando que, ao abrir a apresentação, alguns dados seriam perdidos.
- (E) retornou uma mensagem de alerta, informando que o formato de arquivo não é válido.

24

A World Wide Web é um conjunto de milhões de páginas de informação distribuídas pela rede mundial de computadores. Para o acesso ao conteúdo dessas páginas, é preciso ter instalado no computador um software denominado browser, que encontra a página desejada por meio da introdução de um (a)

- (A) arquivo.
- (B) comando.
- (C) endereço.
- (D) mensagem.
- (E) janela.

25

Desde o surgimento das primeiras redes de computadores e, principalmente, após a difusão do uso da Internet para o desenvolvimento dos negócios corporativos, a segurança da informação tornou-se uma preocupação constante dos gestores de tecnologia da informação. Dentre as diversas políticas de segurança implementadas, a manutenção de softwares antivírus atualizados é de grande importância, porque

- (A) permite o acesso às informações necessárias, mas evita instalações mal-intencionadas.
- (B) mapeia todo o tráfego de rede, permitindo o gerenciamento dos acessos e conteúdos.
- (C) fiscaliza o tráfego dos usuários na rede, permitindo sanções administrativas.
- (D) coordena o envio e recebimento de mensagens, otimizando os recursos de hardware.
- (E) monitora o conteúdo das informações, bloqueando o uso impróprio de dados confidenciais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26

O Estado Brasileiro adotou uma forma que implica admitir diversas esferas de poder dentro de um mesmo Estado. A consequência disso é a contemplação de um esquema complexo de distribuição de competências, considerando não apenas os diferentes Poderes (no sentido orgânico) de cada ente da Federação, mas também as diferentes esferas governamentais, quais sejam: a federal, a municipal e a estadual. Essa forma é denominada

- (A) unitária.
- (B) federativa.
- (C) autônoma.
- (D) soberana.
- (E) complexa.

27

A estrutura legal que dispõe sobre a organização administrativa brasileira define a composição da administração federal, compreendendo a administração

- (A) federal e a estatal.
- (B) pública e a privada.
- (C) direta e a indireta.
- (D) política e a administrativa.
- (E) autárquica e a de economia mista.

28

A função administrativa envolve atividades de naturezas diversas que não podem ser realizadas por um único órgão ou entidade. A essa difusão das funções administrativas entre os órgãos da pessoa federativa dá-se o nome de

- (A) desconcentração.
- (B) descentralização.
- (C) distribuição.
- (D) repartição.
- (E) divisão.

29

Os documentos podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes e dividem-se em textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos. Essa caracterização tem como referência a(o)

- (A) tipo. (B) natureza.
- (C) espécie. (D) tipologia.
- (E) gênero.

30

O valor esclarecedor dos documentos sobre a natureza e o trabalho de seu criador, pela providência de evidência das origens, funções e atividades do criador, é denominado valor

- (A) legal. (B) administrativo.
- (C) informativo. (D) fiscal.
- (E) de evidência.

**31**

A passagem dos documentos do Arquivo Corrente para o Intermediário e a passagem do Arquivo Intermediário para o Permanente são chamadas, respectivamente,

- (A) arquivamento e recolhimento.
- (B) recolhimento e transferência.
- (C) transferência e retenção.
- (D) transferência e recolhimento.
- (E) transferência e destinação.

**32**

Considere os seguintes documentos:

- I – Relatório de Atividades do ano de 2009;
- II – Folhas de Ponto de outubro de 1999.

Esses documentos se encontram, respectivamente, nas idades

- (A) intermediária e corrente.
- (B) intermediária e permanente.
- (C) corrente e permanente.
- (D) corrente e intermediária.
- (E) permanente e intermediária.

**33**

Os documentos podem ser caracterizados segundo seu aspecto formal. Considerando-se os atos administrativos mais comuns, os opinativos, que esclarecem os assuntos visando a fundamentar uma solução, têm, como exemplos, o parecer, o relatório, o voto, entre outros, que se denominam atos

- (A) enunciativos.
- (B) de assentamento.
- (C) normativos.
- (D) de ajuste.
- (E) comprobatórios.

**34**

Para Schellenberg, arranjo é o processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si. A relação significativa a que o autor se refere é o princípio da

- (A) organicidade.
- (B) unicidade.
- (C) ordem original.
- (D) custódia inata.
- (E) individualidade.

**35**

Segundo a Norma Isad-g, as informações comuns aos vários níveis de descrição devem ser apresentadas no nível

- (A) mais baixo, repetindo no nível mais alto.
- (B) mais baixo, sem repetir em nível superior.
- (C) mais alto, repetindo no nível mais baixo.
- (D) mais alto, sem repetir em nível inferior.
- (E) mais alto e em algum intermediário.

**36**

Segundo a legislação sobre o acesso aos documentos públicos com ressalvas de sigilo, os prazos de duração da classificação vigoram a partir da data de produção da informação, por 30 anos, no máximo, de acordo com o grau de sigilo, e podem ser

- (A) renovados três vezes.
- (B) renovados indefinidamente.
- (C) prorrogados até duas vezes por igual período.
- (D) prorrogados uma vez pelo tempo necessário.
- (E) prorrogados uma vez por igual período.

**37**

A memória é formada por um conjunto de informações e/ou documentos, orgânicos ou não, não se limitando aos documentos de arquivo. Assim, não pressupõe recolher a documentação, mas

- (A) organizá-la.
- (B) referenciá-la.
- (C) classificá-la.
- (D) arranjá-la.
- (E) armazená-la.

**38**

O protocolo, ao receber a correspondência, deve separá-la em duas categorias. Em seguida, distribuir a primeira categoria e desenvolver suas atividades apenas com a segunda categoria, que são

- (A) confidencial e sigilosa.
- (B) particular e oficial.
- (C) ostensiva e sigilosa.
- (D) secreta e reservada.
- (E) pública e privada.

**39**

A ficha de protocolo é elaborada em 3 vias e deve conter os seguintes dados: número de protocolo; data da entrada; origem; espécie; número e data do documento; código e resumo do assunto e data da primeira distribuição. As três vias da ficha serão organizadas utilizando os seguintes dados:

- (A) nome do interessado, origem e assunto.
- (B) data do documento, resumo do assunto e código.
- (C) número e ano do processo, nome do interessado e assunto.
- (D) número e ano do processo, código e espécie.
- (E) espécie, assunto e código.

**40**

Ao ato de transformar um documento em processo dá-se o nome de

- (A) autuação.
- (B) registro.
- (C) processamento.
- (D) protocolo.
- (E) apensação.

**41**

O conjunto de operações que visa ao controle dos documentos recebidos pelo órgão e por aqueles que tramitam no órgão, de modo a assegurar a sua imediata localização e recuperação, garantindo o acesso à informação, caracteriza as atividades de

- (A) protocolo.
- (B) gestão de documentos.
- (C) registro.
- (D) expedição.
- (E) tramitação.

**42**

Segundo a UNESCO, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em níveis. Um deles estabelece que os órgãos devem contar com programas de retenção e eliminação de documentos, existência de centro de arquivamento intermediário e estabelecer procedimentos para o envio daqueles de valor permanente à instituição arquivística pública. Esse é o nível

- (A) mínimo.
- (B) mínimo ampliado.
- (C) intermediário.
- (D) intermediário ampliado.
- (E) máximo.

**43**

Quando os documentos estão sob a guarda do arquivo intermediário, quem detém os direitos sobre eles é a(o)

- (A) unidade administrativa produtora.
- (B) unidade de arquivo intermediário.
- (C) órgão de arquivo permanente.
- (D) órgão de arquivo central.
- (E) responsável pelo arquivo intermediário.

**44**

Para a aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, devem-se identificar os seus valores primários e secundários.

Relacione os documentos de um arquivo, listados à esquerda, com os respectivos valores, apresentados à direita.

- |  |                 |
|--|-----------------|
| P – Licença de funcionamento de um restaurante                                     | I – Primário    |
| Q – Conjunto dos atos de criação e dos atos constitutivos de uma companhia extinta | II – Secundário |
| R – Relatório de gestão de uma companhia de petróleo                               |                 |

Estão corretas as associações:

- (A) P – I, Q – I, R – II
- (B) P – I, Q – II, R – I
- (C) P – I, Q – II, R – II
- (D) P – II, Q – I, R – II
- (E) P – II, Q – II, R – I

**45**

Relacione os documentos listados à esquerda com os prazos de guarda apresentados à direita.

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| P – Convite para palestra sobre planejamento de eventos de treinamento       | I – Guarda eventual     |
| Q – Vídeo institucional  | II – Guarda temporária  |
| R – Controle de expedição de certificados de cursos                          | III – Guarda permanente |
| S – Formulário preenchido sobre levantamento das necessidades de treinamento |                         |

A relação correta é:

- (A) P – I, Q – I, R – II, S – III
- (B) P – I, Q – II, R – III, S – II
- (C) P – I, Q – III, R – III, S – II
- (D) P – II, Q – I, R – II, S – I
- (E) P – II, Q – II, R – III, S – III

**46**

Ao encontrar um acervo que foi acumulado sem qualquer avaliação e sem fazer parte de um programa de gestão de documentos, um arquivista, após fazer um diagnóstico da situação do acervo, vai elaborar um(a)

- (A) relatório de avaliação.
- (B) código de classificação.
- (C) quadro de assuntos.
- (D) proposta de destinação.
- (E) tabela de temporalidade.

**47**

O código de classificação de documentos de arquivo elaborado para a administração pública federal, no que se refere às atividades-meio, aprovado pelo Conarq, está organizado por

- (A) atividades.
- (B) espécie documental.
- (C) gênero.
- (D) assunto.
- (E) natureza.

**48**

Ao escolher um método de classificação para os documentos de um arquivo, é importante que eles tenham as seguintes características:

- (A) linearidade e subordinação.
- (B) linearidade e exaustividade.
- (C) hierarquia e equivalência.
- (D) subordinação e derivação.
- (E) exaustividade e mútua exclusividade.



**49**

Relacione os métodos de classificação de documentos apresentados à esquerda com o respectivo sistema de acesso à direita.

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| I – Geográfico   | P – Acesso direto   |
| II – Duplex      | Q – Acesso indireto |
| III – Dicionário |                     |

A relação correta é

- (A) I – P , II – Q , III – P
- (B) I – P , II – P , III – Q
- (C) I – Q , II – Q , III – P
- (D) I – P , II – Q , III – Q
- (E) I – Q , II – P , III – Q

**50**

O método unitermo é adequado quando o objetivo é a busca de documentos

- (A) em um acervo muito grande.
- (B) por meio da união de assuntos.
- (C) por meio de um só termo.
- (D) através do local dos documentos.
- (E) através dos números dos documentos.

**51**

Considerando o método alfabético e as regras de alfabetização utilizadas nesse método, analise os seguintes nomes:

- 1 – Luís de Castro Sobrinho
- 2 – Dra. Lucia Alves da Câmara
- 3 – Paloma Castro Alves
- 4 – Nelson de Castro Neto
- 5 – Lia Castelo Branco

A ordem de arquivamento correta desses nomes é:

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

**52**

Utilizando o método geográfico por estado, analise os seguintes documentos:

- 1 – Bahia – Ilhéus – Alcino Alves
- 2 – Rio de Janeiro – Campos – Antônio Castro
- 3 – Bahia – Salvador – Bruno Bezerra
- 4 – Rio de Janeiro – Rio de Janeiro – André Campos
- 5 – Bahia – Camaçari – Rafael Torres

A ordem correta de arquivamento desses documentos é:

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

Considere a situação abaixo para responder às questões de nºs 53 e 54.

Um arquivista, ao encontrar, no acervo da instituição em que trabalha, documentos em outros suportes, tais como discos em vinil, fotografias em papel emulsionado, filmes em fitas magnéticas ou em acetato, deve verificar do que se trata para tomar decisões.

**53**

O arquivista sabe tratar-se de documentos arquivísticos da instituição se eles

- (A) refletem as atividades da instituição.
- (B) estão classificados e organizados.
- (C) estão na idade permanente.
- (D) estão arranjados e descritos.
- (E) têm número de tomo.

**54**

Supondo-se que os documentos sejam de fato do arquivo da instituição e estejam em idade permanente, como inseri-los na organização do acervo?

- (A) Criando um fundo “arquivos especiais”.
- (B) Criando uma série para cada suporte.
- (C) Criando uma classe para cada suporte.
- (D) Organizando-os separadamente do resto do acervo.
- (E) Distribuindo-os no quadro de arranjo segundo o seu conteúdo.

**55**

Um mesmo registro sonoro, a gravação de uma reunião de conselho, contendo o desenrolar das discussões que fizeram uma empresa chegar a uma importante decisão, foi reproduzido em vários suportes: uma fita magnética em formato rolo, um disco em vinil e um disco ótico. Esses vários documentos receberão

- (A) igual tratamento de suporte e da informação.
- (B) igual tratamento do suporte e diferente tratamento de informação.
- (C) igual tratamento da informação e diferente tratamento do suporte.
- (D) tratamento diferenciado em relação ao suporte e à informação.
- (E) tratamento diferenciado em relação à informação e igual ou diferenciado em relação ao suporte.

**56**

A descrição de imagens, tanto as estáticas como aquelas em movimento, deve ser

- (A) detalhada sem esgotar o assunto.
- (B) detalhada até esgotar o assunto.
- (C) superficial e abrangente.
- (D) superficial e específica.
- (E) aprofundada e extensa.

57

O suporte documental muito frágil e, conseqüentemente, difícil de preservar, que armazena a informação formada por cargas positivas e negativas, representando os dígitos binários, permitindo que a informação gravada seja modificada a qualquer momento, denomina-se

- (A) acetato. (B) ótico.  
(C) nitrato. (D) magnético.  
(E) película.

58

Documentos digitais possuem diferentes formas de apresentar seu conteúdo por meio de computador, quase todas comuns aos documentos tradicionais, e, assim como estes, necessitam de tratamentos específicos quanto à sua indexação. Para as fotografias em meio tradicional, são necessárias as seguintes informações: autor, assunto, classificação, resumo, nome das pessoas e data, entre outras. Para fotografias em meio digital, além dos descritores do meio tradicional, são necessários a um sistema eletrônico de gestão arquivística os seguintes descritores:

- (A) *timecode* e montador.  
(B) destinatário e número de protocolo.  
(C) tempo de duração e *timecode*.  
(D) depoentes e qualidade da gravação.  
(E) definição (dpi) e registros de trâmite.

59

As mensagens trocadas por meio de um sistema de correio eletrônico podem ser pessoais ou institucionais. Se as mensagens eletrônicas institucionais forem identificadas como documento arquivístico, elas devem ser

- (A) impressas e arquivadas.  
(B) avaliadas separadamente.  
(C) eliminadas em sua totalidade.  
(D) preservadas em sua totalidade.  
(E) inseridas na gestão de documentos.

60

Analise as afirmações a seguir.

A preservação de documentos digitais deve ser inserida em uma política de gestão arquivística e atentar para os critérios de avaliação documental.

#### PORQUE

A avaliação abrange, necessariamente, os aspectos técnicos arquivísticos e tecnológicos e a disponibilidade financeira da instituição.

A esse respeito, conclui-se que

- (A) as duas afirmações são verdadeiras e a segunda justifica a primeira.  
(B) as duas afirmações são verdadeiras e a segunda não justifica a primeira.  
(C) a primeira afirmação é verdadeira e a segunda é falsa.  
(D) a primeira afirmação é falsa e a segunda é verdadeira.  
(E) as duas afirmações são falsas.

61

Um arquivista, ao encontrar um disquete de 8 polegadas com informações importantes para a empresa, deve adotar o(s) seguinte(s) procedimento(s):

- I – preservar o disquete de 8 polegadas;  
II – promover a mudança da informação para um outro suporte;  
III – preservar o suporte documental e promover a mudança para um outro suporte.

É(São) correto(s) **APENAS** o(s) procedimento(s)

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

62

Dentre os fatores extrínsecos causadores de deterioração dos materiais arquivísticos, encontram-se os agentes químicos, que incluem:

- (A) luz, acondicionamento e poluição.  
(B) brocas, poeira e poluição.  
(C) manuseio incorreto, materiais instáveis e fungos.  
(D) poluentes atmosféricos, poeira e materiais instáveis.  
(E) umidade, poeira e temperatura.

63

Analise as afirmações a seguir

O armazenamento dos documentos em um depósito de arquivamento intermediário reduz os custos de sua conservação.

#### PORQUE

Os documentos em idade intermediária são de uso pouco frequente, devendo ser conservados em função de razões legais ou administrativas.

A esse respeito, conclui-se que

- (A) as duas afirmações são verdadeiras e a segunda justifica a primeira.  
(B) as duas afirmações são verdadeiras e a segunda não justifica a primeira.  
(C) a primeira afirmação é verdadeira e a segunda é falsa.  
(D) a primeira afirmação é falsa e a segunda é verdadeira.  
(E) as duas afirmações são falsas.

64

A microfilmagem, para ser aceita em juízo, deve ser feita de acordo com a regulamentação do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Nele é determinado que os documentos da mesma série, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, serão reproduzidos posteriormente. Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série deverá ser

- (A) copiada.
- (B) repetida em parte.
- (C) repetida integralmente.
- (D) utilizada em filmes atualizáveis.
- (E) inserida no filme original.

65

É grande a importância dos arquivos na administração. Relacione as competências descritas à esquerda com o respectivo sistema ou órgão que tem essa atribuição.

- |   |                      |
|---|----------------------|
| I – Estabelecer diretrizes para o funcionamento do SINAR.   | P – SINAR            |
| II – Implementar a política nacional de arquivos públicos e privados.   | Q – CONARQ           |
| III – Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram. | R – SIGA             |
|   | S – Arquivo Nacional |

A relação correta é

- (A) I – P , II – Q , III – R
- (B) I – P , II – S , III – R
- (C) I – Q , II – P , III – R
- (D) I – Q , II – S , III – P
- (E) I – S , II – R , III – Q

66

Um direito garantido na Constituição de 1988 é que a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando exigido pela defesa da

- (A) segurança ou pelo interesse social.
- (B) propriedade ou pelo interesse social.
- (C) honra ou da imagem.
- (D) intimidade ou pelo interesse social.
- (E) intimidade ou pela vida privada.

67

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, deve ser constituída uma comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de

- I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.
- II – elaborar tabelas de temporalidade e destinação para os documentos relativos às atividades-fim dos órgãos.
- III – elaborar tabelas de temporalidade e destinação para os documentos relativos às atividades-meio dos órgãos.

Está correto **APENAS** o que se afirma em

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

68

A resolução do CONARQ que recomenda a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos estabelece a adoção de um código que tem como finalidade identificar, de forma inequívoca, cada instituição e permitir o acesso às informações sobre a missão institucional dessas entidades, seu acervo e seus contatos. Esse código denomina-se

- (A) CODARQ.
- (B) CODERQ.
- (C) CONAERQ.
- (D) CODEARQ.
- (E) CONEARQ.

69

A paleografia, quanto ao trabalho desenvolvido nos documentos, divide-se em dois tipos: a que trata apenas da leitura e a que procura deduzir informações sobre material, época, tipo de escrita, tintas, autores. Esses dois tipos denominam-se, respectivamente, paleografia

- (A) simples e complexa.
- (B) básica e crítica.
- (C) básica e adiantada.
- (D) elementar e complexa.
- (E) elementar e crítica.

70

A prática da diplomática faz a crítica formal do documento, compreendendo dois aspectos:

- (A) de natureza jurídica e classificadora.
- (B) dos dispositivos normativos e testemunhais.
- (C) crítica interna e de natureza jurídica.
- (D) crítica externa e estudo do formulário.
- (E) crítica interna e estudo dos diplomas.