



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

Concurso Público – Edital n° 02/2013

Prova Objetiva – 15/09/2013



106 – Recepcionista

INSTRUÇÕES

1. Confira, abaixo, o seu número de inscrição, turma e nome. Assine no local indicado.
2. Aguarde autorização para abrir o caderno de prova. Antes de iniciar a resolução das questões, confira a numeração de todas as páginas.
3. A prova é composta de 40 questões objetivas.
4. Nesta prova, as questões objetivas são de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sempre na sequência **a, b, c, d, e**, das quais somente uma deve ser assinalada.
5. A interpretação das questões é parte do processo de avaliação, não sendo permitidas perguntas aos aplicadores de prova.
6. Ao receber o cartão-resposta, examine-o e verifique se o nome impresso nele corresponde ao seu. Caso haja qualquer irregularidade, comunique-a imediatamente ao aplicador de prova.
7. O cartão-resposta deverá ser preenchido com caneta esferográfica preta, tendo-se o cuidado de não ultrapassar o limite do espaço para cada marcação.
8. Não serão permitidos empréstimos, consultas e comunicação entre os candidatos, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos eletrônicos ou não, inclusive relógio. O não cumprimento dessas exigências implicará a eliminação do candidato.
9. Não será permitido ao candidato manter em seu poder relógios, aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, *tablet*, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo ser desligados e colocados OBRIGATORIAMENTE no saco plástico. Caso essa exigência seja descumprida, o candidato será excluído do concurso.
10. A duração da prova é de 4 horas. Esse tempo inclui a resolução das questões e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.
11. Ao concluir a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao aplicador de prova. Aguarde autorização para entregar o caderno de prova e o cartão-resposta.
12. Se desejar, anote as respostas no quadro abaixo, recorte na linha indicada e leve-o consigo.

DURAÇÃO DESTA PROVA: 4 horas.

Língua
Portuguesa

Raciocínio
Lógico

Informática

Conhecimentos
Gerais e
Atualidades

Conhecimentos
Específicos

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

TURMA

NOME DO CANDIDATO

ASSINATURA DO CANDIDATO

X

RESPOSTAS

01 -	06 -	11 -	16 -	21 -	26 -	31 -	36 -
02 -	07 -	12 -	17 -	22 -	27 -	32 -	37 -
03 -	08 -	13 -	18 -	23 -	28 -	33 -	38 -
04 -	09 -	14 -	19 -	24 -	29 -	34 -	39 -
05 -	10 -	15 -	20 -	25 -	30 -	35 -	40 -

LÍNGUA PORTUGUESA

****01 - A respeito do documento oficial “ordem de serviço”, identifique as afirmativas a seguir como verdadeiras (V) ou falsas (F):**

- () Corresponde à instrução redigida por um servidor ou órgão administrativo que deve ser rigorosamente seguida por aqueles que ocupem cargos hierarquicamente superiores.
- () Uma ordem de serviço encerra orientações determinadas pela chefia para execução de serviços ou desempenho de encargos.
- () Trata-se do documento segundo o qual se determinam providências a serem executadas por servidor ou órgãos subordinados.
- () Documento que regulamenta os procedimentos internos e externos de uma empresa, podendo o funcionário abster-se de atender a essa instrução em caso de este apresentar uma contraordem de serviço extraordinária.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- a) V – V – V – F.
- b) V – V – F – F.
- c) V – F – F – V.
- ▶ d) F – V – V – F.
- e) F – F – V – V.

02 - Considere a seguinte frase:

Solicito a V. Senhoria que _____ a ordem de pagamento expedida em _____ nome na data acima referida.

Assinale a alternativa que preenche de forma correta as lacunas dessa frase:

- a) desconsidere – vosso.
- b) desconsidereis – seu.
- c) desconsiderais – teu.
- d) desconsidereis – vosso.
- ▶ e) desconsidere – seu.

03 - Assinale a alternativa que corresponde ao preenchimento correto das colunas quanto ao uso ou não uso da crase:

1. O documento não atende ____ solicitação determinada na portaria.
2. O funcionário foi obrigado ____ justificar sua ausência naquela importante reunião.
3. É necessário observar atentamente ____ regras específicas a cada documento oficial.
4. A ata foi fechada exatamente ____ 17h00 do referido mês.

Assinale a alternativa correta.

- ▶ a) 1 – à; 2 – a; 3 – as; 4 – às.
- b) 1 – a; 2 – à; 3 – às; 4 – as.
- c) 1 – a; 2 – a; 3 – às; 4 – as.
- d) 1 – à; 2 – à; 3 – as; 4 – às.
- e) 1 – à; 2 – a; 3 – as; 4 – as.

04 - Assinale a alternativa INCORRETA quanto ao preenchimento da lacuna pela palavra que se encontra entre parênteses.

- a) O funcionário aspira _____ cargo de chefia. (ao)
- b) O candidato parecia apto _____ preencher a vaga. (a)
- c) O cargo em questão parece imbuído _____ grande responsabilidade. (de)
- d) A circular informava _____ assistentes o ocorrido. (aos)
- ▶ e) O termo do contrato implica _____ estabelecer relações de parceria. (em)

05 - Considere o texto a seguir:

Presente no Brasil há 161 anos, desde o reinado de Dom Pedro II, o serviço estatal de telegramas encontrou na tecnologia uma aliada para resistir ao tempo. A transmissão via internet, que teve início em 2001, impulsionou o tráfego de mensagens no País, dando sobrevida a esse braço dos Correios. (...) A atual transmissão eletrônica é chamada de híbrida: os dados são captados pela Web e depois a mensagem é impressa e envelopada por máquinas na agência mais próxima do destinatário, sem a intermediação humana.

(O Estado de S. Paulo, 26 jul. 2013.)

A palavra em destaque indica que a transmissão de telegramas atualmente:

- ▶ a) faz uso tanto de meios eletrônicos quanto mecânicos.
- b) depende da intermediação humana em todas as fases.
- c) usa uma combinação de meios eletrônicos.
- d) ocorre integralmente por transmissão mecânica.
- e) combina a ação manual com a eletrônica.

**** – Questão com resposta alterada.**

RACIOCÍNIO LÓGICO

06 - Cada peça do jogo infantil chamado de “Blocos Lógicos” possui quatro atributos:

Forma	Tamanho	Espessura	Cor
Quadrado (Q)	Pequeno (Pq)	Grosso (Gr)	Amarelo (Am)
Triângulo (T)	Grande (Gd)	Fino (Fn)	Azul (Az)
Retângulo (R)			Vermelho (Vm)
Círculo (C)			

Uma das brincadeiras possíveis com esse material consiste em colocar na mesa uma sequência de peças e solicitar ao parceiro do jogo que coloque a próxima peça, tendo o cuidado de manter a lógica de sequenciação dos atributos. Para descrever uma peça, usamos uma lista de 4 abreviações dentro de parênteses, como, por exemplo (Q,Az,Gr,Pq) para indicar uma peça Quadrada, Azul, Grossa e Pequena. Observe a seguinte sequência de cinco peças sucessivas:

(Q, Am, Gr, Pq) – (R, Az, Gr, Gd) – (T, Vm, Fn, Pq) – (R, Am, Fn, Gd) – (C, Az, Gr, Pq)

A sexta peça a ser colocada para manter a sequência é:

- a) (Q, Am, Gr, Pq).
- b) (C, Az, Fn, Gd).
- ▶ c) (R, Vm, Gr, Gd).
- d) (R, Vm, Fn, Pq).
- e) (T, Vm, Gr, Gd).

07 - Em uma agência de viagens, a parede tem relógios mostrando a hora em diversas cidades do mundo. Um cliente observou que os relógios marcavam as horas em uma sequência interessante: os primeiros quatro relógios, da esquerda para a direita, marcavam as horas de cidades cujos nomes começavam com as letras A, C, F e J. E, além disso, os horários marcados nos relógios tinham uma diferença exata de uma hora e meia. O cliente chamou a atenção para o vendedor que a sequência do alfabeto (incluindo K, W e Y) e das horas valia também para o quinto relógio! Supondo que a hora marcada no primeiro relógio era exatamente 12 horas, então é correto afirmar, em relação ao quinto relógio, que o nome da cidade inicia com a letra:

- a) O e ele marca 16:30 horas.
- b) P e ele marca 16:30 horas.
- c) P e ele marca 18 horas.
- ▶ d) O e ele marca 18 horas.
- e) N e ele marca 18 horas.

08 - Ao fazer uma conta de multiplicar entre dois números de dois algarismos, podemos escolher entre os algarismos 2, 4, 5, 7 e 8 para preencher as lacunas sem repetir nenhuma vez os números escolhidos: $_ _ \times _ _ = ?$

A escolha deve ser feita de modo que o resultado da multiplicação seja o maior possível. Nesse caso, o resultado da multiplicação será:

- a) 4698.
- b) 4788.
- c) 6150.
- d) 6290.
- ▶ e) 6300.

09 - Considere que as duas sentenças abaixo são verdadeiras:

Se a temperatura está abaixo de dez graus, então há nevoeiro em Curitiba.
Se há nevoeiro, o aeroporto não abre.

Nessas condições, também é verdade que:

- a) se não há nevoeiro, o aeroporto abre.
- ▶ b) se não há nevoeiro a temperatura está igual ou acima de dez graus.
- c) se a temperatura está acima de dez graus, então não há nevoeiro.
- d) se há nevoeiro, então a temperatura está abaixo de dez graus.
- e) se o aeroporto não abre, então há nevoeiro.

10 - Carlos e Altair vão a uma livraria e o vendedor pergunta a Carlos se ambos são irmãos. Carlos responde: “Sou filho único, mas o pai do Altair é filho do meu pai”. Então Altair é:

- a) pai de Carlos.
- b) tio de Carlos.
- c) irmão adotivo de Carlos.
- ▶ d) filho de Carlos.
- e) avô de Carlos.

INFORMÁTICA

11 - Qual a funcionalidade de “Formatar Pincel” no MS WORD v 2007?

- ▶ a) Copiar a formatação de um local e aplicá-la a outro.
- b) Definir graficamente o número de linhas e colunas de uma tabela.
- c) Definir os atributos de cor e espessura do pincel de edição de imagens.
- d) Alterar os estilos de fontes de um parágrafo.
- e) Marcar parte de um parágrafo com cores definidas em “Alterar Estilos”.

12 - Qual o resultado da fórmula =2*3^3 no LibreOffice Calc v 4.0?

- a) 2
- b) 4,5
- c) 24
- ▶ d) 54
- e) #ERRO

13 - Qual o comando do Sistema Operacional Linux utilizado para remover arquivos e opcionalmente diretórios?

- a) del
- b) delete
- c) erase
- d) remove
- ▶ e) rm

14 - Arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição, utilizados para comprovar sua identidade. Esse arquivo pode estar armazenado em um computador ou em outra mídia, como um *token* ou *smart card*. Esse conceito refere-se a:

- a) assinatura digital.
- b) criptografia de chave única.
- ▶ c) certificado digital.
- d) chave pública.
- e) chave privada.

15 - Qual é o atalho para abrir uma Nova Janela Anônima no navegador Google Chrome?

- a) Ctrl+Alt+I
- b) Ctrl+shift+I
- c) Ctrl+shift+J
- ▶ d) Ctrl+shift+N
- e) Ctrl+shift+P

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

*16 - Considerando a localização de Araucária, assinale a alternativa que apresenta os municípios limítrofes, ou seja, aqueles que fazem divisa com Araucária.

- a) Balsa Nova, Campo Largo, Curitiba, Contenda, Fazenda Rio Grande e Quitandinha.
- b) Campo Magro, Contenda, Curitiba, Mandirituba, São José dos Pinhais e Tijucas do Sul.
- c) Balsa Nova, Campo Magro, Colombo, Contenda, Curitiba, Lapa e Mandirituba.
- d) Colombo, Contenda, Curitiba, Fazenda Rio Grande, Mandirituba, Quitandinha e São José dos Pinhais.
- e) Balsa Nova, Campo Largo, Campo Magro, Contenda, Curitiba, Fazenda Rio Grande e Quitandinha.

17 - A partir dos investimentos realizados pelo Governo Federal, na década de 70 do século XX, Araucária passou a se destacar pela atividade industrial, configurando-se como um dos municípios do estado do Paraná que obtém maior valor adicionado nesse setor. Com base nessa afirmação, assinale a alternativa que apresenta a atividade industrial de maior representatividade econômica para o município de Araucária.

- a) Fabricação de celulose, papel e produtos de papel.
- b) Fabricação de produtos químicos.
- ▶ c) Fabricação de coque, de produtos derivados do petróleo e de biocombustíveis.
- d) Fabricação de produtos de madeira.
- e) Fabricação de máquinas e equipamentos.

* – Questão anulada, portanto todos os candidatos serão pontuados.

18 - O Índice de Gini (criado pelo matemático Conrado Gini) mede o grau de concentração de renda em um determinado grupo. Ele aponta a diferença entre os rendimentos dos mais pobres e dos mais ricos. Numericamente, varia de 0 a 1. O valor zero representa a situação de igualdade, ou seja, todos têm a mesma renda. O valor um (1) está no extremo oposto, de desigualdade máxima, isto é, uma só pessoa detém toda a riqueza (IPEA, 2013). Na tabela abaixo está indicado o Índice de Gini da renda domiciliar *per capita* para os anos 2000 e 2010 de alguns municípios da Região Metropolitana de Curitiba:

Município	2000	2010
Almirante Tamandaré	0,4759	0,4402
Araucária	0,4834	0,4637
Campina Grande do Sul	0,5079	0,4434
Campo Largo	0,5005	0,4535
Campo Magro	0,5109	0,3984
Colombo	0,4732	0,4196
Curitiba	0,5942	0,5652
Fazenda Rio Grande	0,4538	0,4922
Pinhais	0,4896	0,5082
Piraquara	0,5056	0,4307
Quatro Barras	0,5549	0,4915
São José dos Pinhais	0,5258	0,4599

Fonte: <http://tabnet.datasus.gov.br/cgi/ibge/censo/cnv/ginipr.def>. Acesso em 11 de agosto de 2013.

Com base na definição do Índice de Gini e na tabela, considere as seguintes afirmativas:

1. Curitiba é o município com maior concentração de renda tanto para o ano de 2000 quanto para o de 2010.
2. Todos os municípios apresentaram redução de concentração de renda do ano 2000 ao ano de 2010.
3. Em 2000, Araucária foi o quarto município com melhor distribuição de renda, ficando atrás de Fazenda Rio Grande, Colombo e Almirante Tamandaré.
4. Em 2010, Araucária foi o segundo município com melhor distribuição de renda, ficando atrás de Campo Magro.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente a afirmativa 1 é verdadeira.
- ▶ b) Somente as afirmativas 1 e 3 são verdadeiras.
- c) Somente as afirmativas 2 e 4 são verdadeiras.
- d) Somente as afirmativas 2, 3 e 4 são verdadeiras.
- e) As afirmativas 1, 2, 3 e 4 são verdadeiras.

19 - No dia 05 de junho de 2013, vários jornais do Paraná e do Brasil divulgaram que a Petrobrás investirá R\$ 144 milhões em uma fábrica localizada no município de Araucária. Essa fábrica, comprada pela Petrobrás da Vale por US\$ 234 milhões, emprega atualmente 470 funcionários. Com base nessas informações e nos conhecimentos sobre o município, assinale a alternativa que indica o principal produto fabricado pela indústria adquirida pela Petrobrás e que receberá os investimentos citados.

- a) Biocombustível.
- b) Gás natural.
- c) Gasolina.
- ▶ d) Fertilizantes.
- e) Massa asfáltica.

20 - "Paraná tem 52 cidades com epidemia de dengue, diz Secretaria da Saúde" (Portal G1 Paraná, 01 maio 2013).
 "Número de casos confirmados de dengue bate recorde no PR" (Gazeta do Povo, 04 jun. 2013).

Essas frases são de notícias a respeito da dengue no Paraná. Com base nos seus conhecimentos sobre a doença, assinale a alternativa correta.

- a) A maior quantidade de casos de dengue no Paraná está localizada na Região Metropolitana de Curitiba, local que reúne as condições ambientais ideais para a reprodução do mosquito transmissor.
- b) Os casos de dengue ocorrem principalmente nas zonas rurais, pois tais lugares apresentam inúmeras fontes de água limpa, as quais favorecem o desenvolvimento da larva do mosquito transmissor.
- c) Embora o Paraná tenha apresentado muitos casos de dengue em 2013, entre os estados da Região Sul é o que apresenta a menor quantidade de notificações da doença.
- d) A transmissão da dengue pelo mosquito *Aedes aegypti* ocorre quando o macho infectado pelo vírus pica uma pessoa. Como o vírus fica incubado no inseto, ele transmite a doença durante toda a sua vida.
- ▶ e) Os meses de novembro a abril são considerados os mais críticos em relação à doença, pois é quando há a temperatura favorável ao desenvolvimento da larva do mosquito transmissor.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21 - **“Ata é o registro escrito do que se passa ou do que se passou em uma reunião, assembleia ou convenção. O objetivo principal da ata é expressar as ocorrências de uma reunião de forma clara e precisa” (Gold, 2010, p. 182). O redator da ata deve pensar nas informações apresentadas durante a reunião para saber distinguir as principais ideias das informações secundárias. Assinale a alternativa que corresponde aos elementos básicos de uma ata.**
- Nome dos participantes da última reunião, identificação dos presentes, ordem do dia sem as decisões tomadas, identificação do presidente e do secretário e fechamento.
 - Dia, mês, ano, horário, local da reunião, ordem do dia com as decisões tomadas, temas e decisões das demais reuniões ocorridas no mês.
 - Local da reunião, identificação dos presentes, contratações informadas pelo setor de recursos humanos, identificação do presidente e do secretário.
 - ▶ Dia, mês, ano, horário, local da reunião, identificação dos presentes, ordem do dia com as decisões tomadas, identificação do presidente e do secretário e fechamento.
 - Dia, mês, ano, horário, local da reunião, identificação dos presentes, identificação do presidente e do secretário.
- 22 - **“Uma vez tomada a decisão de escrever um documento empresarial, em primeiro lugar pense no assunto a ser tratado, anote as informações que devem constar no texto e elabore um plano de redação” (Grion, 2008, p. 58). Os elementos que identificam um texto técnico objetivo são concisão, coesão, correção gramatical e exatidão. A correção gramatical é:**
- a capacidade de exprimir o maior número de ideias com o menor número de palavras, o que evita repetição.
 - a coerência entre as partes para formar um todo uniforme, por meio de conectivos.
 - a transmissão fidedigna dos fatos que serão veiculados na mensagem escrita ou falada.
 - ▶ a obediência às normas que regem o idioma, pois erros denigrem a imagem do redator e da empresa que ele representa.
 - a capacidade de coerência na confecção de textos empresariais com foco no cliente.
- 23 - **“A comunicação bem-sucedida depende de conhecimentos e habilidades técnicas” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 73). Os tipos de comunicação existentes nas organizações são ascendentes, descendentes e horizontais. As comunicações descendentes são comunicações que:**
- transitam no nível operacional das organizações, não incluindo outros níveis hierárquicos.
 - ▶ transitam do mais alto ponto da organização até a base, unindo dois ou mais níveis de hierarquia.
 - transitam da base para o vértice, permitindo à administração conhecer a empresa em todos os níveis.
 - se estabelecem entre iguais ou pessoas de níveis semelhantes dentro da estrutura da empresa.
 - são estabelecidas entre os membros pertencentes à alta direção da empresa.
- 24 - **Em cartas comerciais, “varia a estética, ou seja, a distribuição do texto no papel, conforme a empresa. Algumas exigem que se coloque à esquerda do destinatário a saudação inicial (invocação), texto da carta, iniciais do redator e datilógrafo, e estabelecem como norma colocar a data e a assinatura com término na margem direita ou quase rente a ela. Recomendam ainda que os parágrafos iniciem a partir de dez toques do início da margem esquerda” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 100). Esse estilo é denominado:**
- completo ou endentado.
 - ▶ endentado ou semibloco.
 - complexo ou bloco.
 - simples ou fragmentado.
 - conteudista ou simples.
- 25 - **Ao escrever a clientes, responder solicitações, passar informações sobre diversos assuntos ou subsidiar informações para a tomada de decisões, algumas características são fundamentais para um texto empresarial (Gold, 2010). São elas:**
- ▶ Objetividade, clareza, concisão, correção gramatical, linguagem adequada e coerência.
 - Objetividade, frases curtas, vocabulário informal e correção gramatical.
 - Frases longas, texto longo e bem explicativo e excesso de informações.
 - Frases rebuscadas, vocabulário sofisticado e texto complexo.
 - Objetividade, clareza, excesso de informações, vocabulário informal e frases longas.
- 26 - **“O conceito de correspondência abrange maior quantidade de pormenores caracterizadores que o de carta. Esta comunicação é escrita, acondicionada em envelope (ou semelhante) e endereçada a uma ou várias pessoas. A carta comercial é o meio de comunicação muito usado na indústria e no comércio” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 77). Quanto à espécie, a carta pode ser:**
- ▶ particular, bancária, comercial ou oficial.
 - familiar, de amigos, de colegas ou de bancos.
 - objetiva, formal, informal ou complexa.
 - particular, bancária, complexa ou empresarial.
 - empresarial, ativa, inativa ou formal.

27 - “Sua voz, ao atender a qualquer chamada, deve ser segura, atenta, natural; o vocabulário deve ser correto, profissional; você deve ser agradável!” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 140). Ao atender ao telefone na empresa, deve-se:

- a) falar rapidamente e não repetir as informações, pois isso pode irritar o cliente.
- ▶ b) falar com cortesia, prestando atenção nas às informações prestadas.
- c) atender ao terceiro toque e falar rápido.
- d) identificar o setor sem obrigatoriedade de identificar a empresa.
- e) falar: “Alô, bom dia!”.

28 - As ligações internacionais “podem ser feitas direta ou indiretamente. No primeiro caso, você faz uso da telefonista. No segundo, você pede a ajuda dela. Tenha o máximo de cuidado, principalmente quanto ao número e ao horário” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 149). Ao fazer uma ligação internacional, é interessante consultar não só o fuso horário como também uma ferramenta utilizada em atendimentos telefônicos em âmbito nacional e internacional para padronizar a forma como soletramos nomes e sobrenomes. O nome dessa ferramenta é:

- a) lista telefônica.
- b) manual de instrução de trabalho.
- c) internet.
- ▶ d) código fonético internacional.
- e) guia de atendimento telefônico.

29 - “O primeiro contato cliente-empresa geralmente se dá através da/o telefonista. A segunda intermediação pode se dar por meio da/o secretária/o ou qualquer outro auxiliar administrativo que faça parte da sua equipe” (Neiva e D’Elia, 2009, p. 181). A única forma de o cliente ligar diretamente para o setor que deseja é se a empresa possuir o sistema:

- a) Código Fonético Internacional.
- ▶ b) DDR Discagem Direta de Ramal.
- c) PABX inteligente.
- d) Fax portátil.
- e) Telefonista *on line*.

30 - “A palavra *arquivo* é de origem grega. Deriva de “archêion”, que significa documento. É toda coleção de documentos, fáceis de serem encontrados quando procurados” (Neiva e D’Elia, 2009, p. 231). Para que o arquivo seja efetivo, é preciso uma gestão de documentos efetiva. A respeito da gestão de documentos, é correto afirmar:

- a) São procedimentos e operações técnicas referentes à comunicação interna nas empresas, com ênfase na análise dos relatórios organizacionais.
- b) São procedimentos e operações específicas referentes à comunicação falada da empresa, tais como os processos de comunicação organizacional.
- ▶ c) Gestão de Documentos é uma expressão que designa todas as operações corretas, desde classificação, avaliação e arquivamento de documentos.
- d) A Gestão de documentos é fator secundário para a preservação das informações de qualquer empresa, seja ela pública ou privada.
- e) A Gestão de Documentos está diretamente ligada ao uso de técnicas informacionais, visando a criação de novos *softwares*.

31 - “Toda a finalidade do arquivamento se resume em preservar a documentação, tornando-a útil como informação” (Neiva e D’Elia, 2009, p. 232). Para um bom arquivamento, considere as seguintes ações:

1. Designar comissão para avaliação de documentos.
2. Elaborar diagnóstico do acervo.
3. Selecionar os documentos por assunto.
4. Levar em consideração o uso das informações contidas nos documentos.

São ações ou procedimentos que correspondem ao arquivamento adequado:

- a) 2 e 4 apenas.
- b) 1 e 2 apenas.
- c) 2, 3 e 4 apenas.
- d) 1 e 3 apenas.
- ▶ e) 1, 2, 3 e 4.

32 - “O arquivamento depende de uma boa gestão documental, para que informações preciosas não sejam extraviadas ou danificadas” (Sabino e Rocha, 2003, p. 85). A gestão de documentos visa:

- a) evitar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal e legal para a empresa.
- b) assegurar o acesso à informação somente aos setores mais importantes da organização.
- c) evitar a preservação e o acesso aos documentos que já tenham sido encaminhados ao arquivo permanente.
- d) eliminar documentos do arquivo corrente da empresa, dispensando consulta a tabela de temporalidade.
- ▶ e) organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.

33 - “A tabela de temporalidade racionaliza o arquivamento, principalmente em termos econômicos. Um documento cuja guarda não se justifique deve ser eliminado, evitando o desperdício de tempo com procedimentos e recursos” (Sabino e Rocha, 2003, p. 87). Sobre a tabela de temporalidade, é correto afirmar que:

- a) é uma tabela utilizada para abertura de empresas.
- ▶ b) diz respeito ao prazo de guarda de documentos.
- c) é uma tabela utilizada esporadicamente em arquivística.
- d) deve ser consultada sempre que a ordem seja arquivar documentos.
- e) é uma tabela que contempla o valor dos ofícios.

34 - “Atualmente, com o desenvolvimento da tecnologia e as exigências do mercado, as pastas ficam suspensas nos arquivos verticais, por meio de braços metálicos apoiados em suportes especiais” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 240). Sobre o assunto, considere os seguintes itens:

1. Custo mais baixo para a empresa.
2. Fácil manuseio dos documentos.
3. Dispensa da necessidade de manutenção dos documentos.
4. Consulta adequada, sem necessidade de deslocar outros documentos.

São consideradas vantagens do sistema vertical os itens:

- a) 1, 3 e 4 apenas.
- b) 1 e 2 apenas.
- c) 1, 2, 3 e 4.
- d) 3 e 4 apenas.
- ▶ e) 1, 2 e 4 apenas.

35 - “Os documentos considerados vitais para a empresa, além de serem conservados indefinidamente, devem merecer cuidados especiais, notadamente de proteção contra incêndios, inundações, furtos, desabamentos e outros eventos. A perda ou destruição de tais documentos pode, em casos extremos, significar até o fracasso total de uma empresa” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 235). Assinale a alternativa que NÃO aponta formas de proteger esses documentos.

- a) Utilizar cofres à prova de fogo.
- b) Preparar cópias adicionais dos documentos e enviá-las a outros lugares para guarda.
- c) Utilizar cofres de bancos, cofres de filiais da empresa ou escritórios de advogados e contadores.
- d) Microfilmар todos os documentos vitais e conservar os microfilmes em local seguro.
- ▶ e) Manter os originais no arquivo pessoal do presidente da empresa.

36 - “O valor de um documento é determinado levando-se em consideração todas as finalidades que possui e seu tempo de vigência, que muitas vezes se subordina a imperativos da lei. Nesse sentido, podemos organizar um quadro ou tabela de prazos de vigência de diversos documentos, facilitando sobremaneira o trabalho do arquivista” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 234). Os documentos são classificados por seu valor em:

- a) estruturais, funcionais, por assunto.
- b) estruturais, por seus mantenedores, por letras.
- ▶ c) permanentes-vitais, permanentes, temporários.
- d) permanentes-vitais, funcionais, numéricos.
- e) numéricos, permanentes, temporários.

37 - “As técnicas modernas de microfilmagem evoluíram muito nos últimos anos, entretanto, a escolha do produtor dos microfilmes deve ser feita de modo que garanta a qualidade e a durabilidade deles” (Medeiros e Hernandes, 2009, p. 234). A decisão de optar pela microfilmagem deve levar alguns fatores em consideração. Acerca do assunto, identifique como verdadeiras (V) ou falsas (F) as seguintes questões relacionadas à microfilmagem:

- () Necessidade de devolver às pessoas os originais dos documentos.
- () Necessidade de conservar os documentos no arquivo físico da empresa.
- () Necessidade de conservar os documentos por tempo indeterminado ou permanente.
- () Necessidade de proteger os documentos dos riscos de incêndio, inundação ou furto.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- a) F – V – V – F.
- b) V – F – F – V.
- c) F – V – F – F.
- ▶ d) V – F – V – V.
- e) V – V – F – V.

38 - “A eficácia do texto empresarial moderno equivale à força da retórica clássica. [...] há que se perceber como o simples e-mail cotidiano funciona como instrumento de endomarketing, reforçando ou conferindo novos rumos à cultura da empresa” (Gold, 2010, p. 6). Por isso, o texto empresarial:

- ▶ a) deve ser percebido como um instrumento relacionado à função estratégica empresarial.
- b) é um instrumento de segundo plano da empresa.
- c) deve ser percebido como um instrumento de uso de alguns setores da empresa.
- d) é utilizado para compor exclusivamente relatórios financeiros.
- e) é o instrumento próprio para a confecção de cartas pessoais.

39 - “A tecnologia também implicou inovação aos métodos de arquivamento. Os documentos que antes ocupavam prateleiras intermináveis nas salas de arquivo passaram a ser microfilmados ou digitalizados, mantendo a segurança e o sigilo, e permitindo níveis de acesso e disponibilidade em rede” (Sabino e Rocha, 2003, p. 85). A respeito do gerenciamento eletrônico de documentos (GED), é correto afirmar:

- a) Torna os documentos indisponíveis ao usuário, o que dificulta a recuperação deles através de estruturas eletrônicas, como discos magnéticos e ópticos.
- b) O GED tem como finalidade converter informações, normalmente encontradas em suportes convencionais (papel, fita), tornando-as mais complexas.
- ▶ c) Em um sistema de GED, utiliza-se a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais das informações.
- d) É uma prática da arquivística para manter o arquivo físico sempre disponível para os usuários da empresa.
- e) O GED funciona sem um gestor das rotinas, apenas sob comando tecnológico, colaborando, de uma forma rápida, na localização, classificação e avaliação documental.

40 - Sobre os deveres do servidor, previstos na Lei Municipal 1.703/2006, assinale a alternativa correta.

- a) O servidor deverá representar um colega contra a legalidade, omissão ou o devido exercício do dever legal.
- b) A realização de cursos de especialização ou aperfeiçoamento são de escolha do servidor.
- c) Os dados cadastrais do servidor servem apenas para registro, estando ausente o dever de mantê-los atualizados.
- d) Nenhum tipo de requisição terá preferência sobre o serviço para o qual foi designado o servidor.
- ▶ e) A representação contra omissão será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual foi formulada.