

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016
CARGO DE NÍVEL MÉDIO

200: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I



CADERNO DE PROVA - LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 Confira se seu CADERNO DE PROVA corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém cinquenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 50.
- 2 Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 3 O CARTÃO-RESPOSTA, que será entregue pelo fiscal durante a prova, é o único documento válido para a correção das questões objetivas expostas neste caderno.
- 4 Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
- 5 No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
- 6 Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
- 7 Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
- 8 A duração total da prova objetiva é de 4 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
- 9 Reserve, no mínimo, os 15 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
- 10 Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
- 11 É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
- 12 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
- 13 Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA e deixe o local de prova.

INFORMAÇÕES

- **04/09/2016** – Data de aplicação da prova objetiva.
- **05/09/2016** – A partir das 16h (horário de Brasília) – Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

Para uso do Instituto QUADRIX

Chave de Segurança

TIPO 3 A

AAD200

INSTITUTO
QUADRIX

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às **questões de 1 a 5**, leia o texto abaixo.

Tomada de decisão

O **que** um administrador faz é tomar decisões. No seu dia a dia, dentre outras funções e atividades secundárias, o **que** um gestor da pequena empresa faz é apurar as informações provenientes dos relatórios e identificar a melhor alternativa.

O planejamento é crucial para uma decisão concisa e adequada, o que, porém, não garante o acerto. **Existirá** sempre uma probabilidade de erro e, dessa maneira, o risco **deve** ser administrado da melhor maneira possível.

Em um contexto corporativo, muitos observam somente seus objetivos para tomar suas decisões – o que é um procedimento **aceitável**, desde que se deseje administrar sempre com o foco no curto prazo, como um bombeiro ao apagar um incêndio. Os gestores devem se preocupar com o longo prazo, com decisões que irão render frutos no futuro e, dessa maneira, que colaborem para relações mais lucrativas e projetos mais estáveis.

Temos 4 regras primordiais para o processo decisório:

1. Tenha vontade de decidir;
2. Não tome decisões desnecessárias;
3. Procure não decidir precocemente;
4. Evite chegar a uma conclusão tarde demais.

Identificamos que uma simples decisão de comprar um produto à vista ou a prazo pode prejudicar a organização. Internalizar tais questões e abranger toda a organização nesse processo poderá facilitar o trabalho do administrador da pequena empresa, contudo a palavra final é sempre dele.

Decisões muito precoces podem prejudicar a organização, ou por revelarem estratégias corporativas para os concorrentes, ou por deixarem vaziar alguma informação sigilosa.

Em contrapartida, decisões tomadas tarde demais também podem prejudicar a **organização**. O gestor da pequena empresa deve estar antenado com o mercado para novas tecnologias e processos, para qual tendência de consumo ele está se dirigindo.

O administrador que objetiva somente o lucro de sua organização está com o que especialistas denominam visão estratégica míope, ou seja, com dificuldades de estabelecer projetos de longo prazo. **Para colher bons frutos, o administrador deve plantar boas sementes na época correta**, como contratar profissionais competentes, ter um produto de qualidade e se posicionar ativamente no mercado.

Tais decisões irão desencadear um processo de agregação de valor e maior entrada de recursos de maneira secundária e, com certeza, serão mais lucrativas a longo prazo. Portanto, o administrador deve ponderar como tal processo pode ser construído, para que suas decisões sejam elaboradas com argumentos concretos.

(www.portaleducacao.com.br)

QUESTÃO 1

No primeiro parágrafo, aparece duas vezes a palavra "que". Com relação a sua morfologia, assinale a alternativa totalmente correta.

- (A) Nas duas ocorrências, a palavra "que" pertence à classe das conjunções.
- (B) Na primeira ocorrência, o "que" é um pronome relativo; na segunda ocorrência, o "que" é uma conjunção.
- (C) Nas duas ocorrências, a palavra "que" não possui classificação morfológica.
- (D) Na primeira ocorrência, o "que" é uma conjunção; na segunda ocorrência, o "que" é um pronome relativo.
- (E) Nas duas ocorrências, a palavra "que" pertence à classe dos pronomes relativos.

QUESTÃO 2

No segundo parágrafo do texto, aparecem as palavras "existirá" e "deve". Com relação a sua concordância verbal, analise as afirmativas a seguir.

- I. No contexto em que aparece, a forma verbal "existirá" está na terceira pessoa do singular porque é impessoal.
- II. Se o substantivo "probabilidade" fosse flexionado no plural, além de outras modificações necessárias no trecho, o verbo "existirá" também seria flexionado no plural.
- III. A forma verbal "deve" concorda corretamente com o núcleo de seu sujeito, que é o substantivo "maneira".

Está correto o que se afirma em:

- (A) todas as afirmativas.
- (B) I, somente.
- (C) II, somente.
- (D) III, somente.
- (E) nenhuma das afirmativas.

QUESTÃO 3

A palavra "aceitável" está corretamente acentuada no texto. Dentre as alternativas a seguir, que outras palavras são corretamente acentuadas exatamente pelo mesmo motivo que ela?

- (A) Cônsul - Pênsil - Têxtil.
- (B) Córtex - Tórax - Cálix.
- (C) Gérmen - Líquen - Lúmen.
- (D) Almíscar - Caráter - Câncer.
- (E) Incêndio - Necessário - Tendência.

QUESTÃO 4

No texto, a palavra "organização" está corretamente escrita com "z". Veja estas outras palavras, também escritas com "z":

1	Finalizar	6	Buzina
2	Paralizar	7	Paizagem
3	Realização	8	Deslize
4	Análize	9	Crize
5	Vizita	10	Utilizar

Em quais delas a letra "z" destacada não deveria ter sido empregada?

- (A) 2, 4, 5, 8 e 9.
 (B) 1, 3, 6, 8 e 10.
 (C) 4, 5, 6, 7 e 8.
 (D) 2, 4, 5, 7 e 9.
 (E) 1, 2, 3, 7 e 9.

QUESTÃO 5

Releia e analise esta passagem do texto:

Para **colher** bons frutos, o administrador deve **plantar** boas sementes na época correta [...]

Com relação à regência dos verbos "colher" e "plantar", no contexto em que eles aparecem na passagem acima, assinale a alternativa totalmente correta.

- (A) O verbo "colher" tem complemento direto, sem preposição; o verbo "plantar" tem complemento indireto, com preposição.
 (B) Os dois verbos têm complementos diretos, sem preposição, como é previsto pela Norma Culta.
 (C) Os dois verbos têm complementos indiretos, com preposição, como é previsto pela Norma Culta.
 (D) Os dois verbos têm complementos diretos, sem preposição, o que contraria a Norma Culta.
 (E) O verbo "colher" tem complemento indireto, com preposição; o verbo "plantar" tem complemento direto, sem preposição.

Para responder às **questões de 6 a 10**, leia os quadrinhos a seguir.



(quadrinhosgonzo.wordpress.com)

QUESTÃO 6

Assinale a alternativa que contenha um trecho com verbo de ligação, no contexto em que aparece.

- (A) "A cada dia temos que [...]"
 (B) "E fica mais difícil [...]".
 (C) "[...] ao invés de prestar atenção na aula [...]".
 (D) "[...] para ter um lugar à meia-sombra!".
 (E) "O senhor me fez perder uma vida!".

QUESTÃO 7

Das palavras a seguir, retiradas do primeiro quadrinho, qual delas introduz uma subordinação?

- (A) "é".
 (B) "cada".
 (C) "e".
 (D) "para".
 (E) "um".

QUESTÃO 8

As palavras "e" e "quando" pertencem à mesma classe de palavras, mas que diferença há entre elas, considerando-se o contexto em que aparecem?

- (A) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é coordenativa, enquanto "quando" é subordinativa.
- (B) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é prepositiva, enquanto "quando" é pospositiva.
- (C) As duas palavras pertencem à classe das preposições, mas "e" é coordenativa, enquanto "quando" é subordinativa.
- (D) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é coordenativa conclusiva, enquanto "quando" é final.
- (E) As duas palavras pertencem à classe das conjunções, mas "e" é subordinativa, enquanto "quando" é coordenativa.

QUESTÃO 9

Assinale a alternativa em que a fala "O senhor me fez perder uma vida!" tenha sido corretamente reescrita, mantendo-se o sentido original e respeitando-se a Norma Culta escrita da Língua Portuguesa em todos os aspectos.

- (A) O senhor me fez que perder uma vida.
- (B) O senhor fez que eu perca uma vida.
- (C) O senhor fez com que eu perdesse uma vida.
- (D) O senhor me fez perdesse uma vida.
- (E) O senhor fez com que eu perdia uma vida.

QUESTÃO 10

A respeito da palavra "eu", presente no último quadrinho, analise as afirmativas a seguir.

- I. É um pronome.
- II. É um pronome pessoal.
- III. É um pronome pessoal do caso reto.

As três afirmativas acima:

- (A) separadamente, estão corretas com relação à palavra mencionada, mas contradizem-se entre si.
- (B) contradizem-se entre si, analisando incorretamente a palavra mencionada.
- (C) estão totalmente incorretas, juntas ou separadas, com relação à palavra mencionada.
- (D) separadamente, estão incorretas com relação à palavra mencionada, mas complementam-se corretamente.
- (E) complementam-se corretamente entre si, analisando com precisão a palavra mencionada.

RACIOCÍNIO LÓGICO**QUESTÃO 11**

O restaurante de uma empresa fez uma pesquisa junto a seus funcionários, quanto ao consumo de carnes. Os seguintes resultados foram encontrados:

- 70 funcionários gostam de carne vermelha.
- 60 funcionários gostam de carne de frango.
- 30 funcionários gostam de carne vermelha e de carne de frango.
- 10 funcionários não gostam de nenhum tipo de carne.

É correto afirmar que a quantidade de funcionários que responderam à pesquisa é de:

- (A) 130
- (B) 170
- (C) 140
- (D) 160
- (E) 110

QUESTÃO 12

Em uma primeira aula de uma universidade, quatro alunos da mesma turma chegam atrasados. Eles encontram 6 lugares disponíveis para se sentar. De quantas maneiras diferentes esses alunos podem se sentar nos lugares vagos?

- (A) 24
- (B) 360
- (C) 6
- (D) 240
- (E) 36

QUESTÃO 13

Observe a seguinte sequência de números: 58, 52, 46, 51, 56, 52, ...

É correto afirmar que o próximo número da sequência é:

- (A) 57
- (B) 58
- (C) 46
- (D) 48
- (E) 41

QUESTÃO 14

Quantos números, de 3 algarismos e divisíveis por 5, podemos formar com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9?

- (A) 81
- (B) 18
- (C) 15
- (D) 50
- (E) 115

QUESTÃO 15

Milena comprou um pacote contendo cinco trufas com recheio sabor maracujá e 10 trufas com recheio sabor laranja. Ofereceu a Ísis, que retirou, ao acaso, duas dessas trufas, uma de cada vez. Qual é a probabilidade de as duas trufas retiradas serem de recheio sabor maracujá?

- (A) 1/3
- (B) 2/3
- (C) 2/21
- (D) 1/15
- (E) 2/15

RASCUNHO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Nas questões que avaliam os conhecimentos de noções de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português, que o mouse está configurado para pessoas destros, que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do mouse e que teclar corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

QUESTÃO 16

Os cartões de memória micro SD são atualmente muito populares e utilizados comumente em diversos dispositivos e situações. Não é comum seu uso:

- (A) em telefones celulares e *tablets*.
- (B) em câmeras fotográficas digitais.
- (C) como *pen drives* quando colocados em adaptadores.
- (D) em câmeras de monitoramento.
- (E) como HD em computadores pessoais *desktop*.

QUESTÃO 17

Um usuário comprou um computador com 8 GB de memória RAM DDR4. A unidade de medida GB equivale a:

- (A) bilhões de *bytes*.
- (B) milhões de *bits*.
- (C) milhões de *bytes*.
- (D) trilhões de *bytes*.
- (E) bilhões de *bits*.

QUESTÃO 18

Quando se formata um HD para computador, significa que o disco magnético:

- (A) foi dividido em partições.
- (B) será descartado por estar danificado.
- (C) teve seu conteúdo compactado.
- (D) foi preparado para receber dados.
- (E) teve suas propriedades personalizadas.

QUESTÃO 19

No Microsoft Excel 2013 em português, para somar no intervalo de células de A1 até A5 somente os valores menores do que 10, utiliza-se a fórmula:

- (A) =SOMASE(A1:A5;<10)
- (B) =SE(A1:A5<10;SOMA())
- (C) =SOMASE(A1:A5;"<10")
- (D) =SOMA(SE(A1:A5<10))
- (E) =SOMASE(A1..A5;"<10")

QUESTÃO 20

A assinatura digital é um procedimento de segurança que:

- (A) não permite verificar se um documento eletrônico foi alterado durante a transmissão.
- (B) pode garantir a identificação de quem assinou o documento (autenticação).
- (C) não pode garantir eficácia probatória de conteúdos e processos eletrônicos.
- (D) não tem validade jurídica, pois não possui amparo legal.
- (E) usa criptografia simétrica para garantir a integridade do documento assinado e transmitido eletronicamente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Conforme suas características, forma e conteúdo, os documentos podem ser classificados segundo o gênero e a natureza do assunto. Analise as afirmativas, conforme o gênero dos documentos.

- I. Iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, desenhos, gravuras etc.).
- II. Cartográficos: documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharias (mapas, plantas etc.).
- III. Sonoros: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos, fitas audiomagnéticas etc.).
- IV. Micrográficos: documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante reprodução de técnicas específicas (microficha, cartão-janela etc.).

É correto o que se afirma em:

- (A) II e III, somente.
- (B) III e IV, somente.
- (C) I e II, somente.
- (D) I, II e IV, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 22

Considere as seguintes definições.

- I. Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais, ofícios, memorandos, bilhetes, telegramas...), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.
- II. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.
- III. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

As definições acima, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, correspondem, respectivamente, a:

- (A) dossiê; repertório; processo.
- (B) documento; dossiê; recolhimento.
- (C) correspondência; legado; índice.
- (D) correspondência; cópia; protocolo.
- (E) item documental; fax; proveniência.

QUESTÃO 23

Indexar é o ato de incluir um registro de um documento num índice, ou repositório de informações que formam o catálogo de uma biblioteca. Os registros são compostos por informações que descrevem o documento objetivando sua localização no acervo. A indexação, ou linguagem de indexação, possui sinônimos como linguagem documentária, de informação etc. “Os termos e símbolos utilizados durante a descrição de um documento para descrever seu assunto, autor..., que formam a linguagem de indexação composta pelo vocabulário e pela sintaxe”, são denominados de:

- (A) descritores.
- (B) revocações.
- (C) coordenações.
- (D) funções ou papéis.
- (E) ligações.

QUESTÃO 24

Para que haja uma recuperação rápida e sem ruídos deve existir um armazenamento adequado das informações no sistema, fazendo-se necessário um bom trabalho de indexação das informações, para que o usuário não perca tempo na recuperação de conteúdos. A recuperação da informação (digital) consiste em encontrar a informação desejada em um armazém de informação ou base de dados. Os Sistemas de Recuperação da Informação (SRIs) são formados por conjunto de componentes que permitem que eles atinjam seus objetivos. Esses componentes são: a tecnologia (hardware, software e as redes de comunicação de dados), as pessoas (usuários, intermediários e pessoas envolvidas na criação do sistema) e um ou mais corpos de conhecimento (base de dados) ao qual o SRI dá acesso. De acordo com os tipos de dados aos quais fornecem acesso, os SRIs como base de dados podem ser categorizados como referenciais (incluem referências ou informações secundárias) ou de fonte (incluem a informação completa ou dados primários). Assinale a alternativa correta quanto à base de dados referencial.

- (A) Base de Texto Completo: contém textos completos de um documento (p. ex.: leis, decisões judiciais etc.).
- (B) Base de Dicionários: contém manuais, dicionários de termos, definições, nomenclatura química, propriedades físicas etc.
- (C) Base de Diretórios: base de dados que contém dados cadastrais sobre pessoas, instituições, softwares etc.
- (D) Bases Numéricas: contém dados numéricos e séries estatísticas.
- (E) Base de Imagens/Dados Gráficos: contém, sob a forma gráfica, fórmulas químicas, imagens de logotipo, desenhos ou figuras.

QUESTÃO 25

Atualmente, a utilização da tecnologia e dos sistemas de informação nas empresas é condição estritamente vital para seu sucesso. Aplicar novas tecnologias de informatização nos serviços oferecidos por bibliotecas e arquivos é uma atividade que envolve vários aspectos, como escolhas de software e hardware, cumprimento de normas e padrões etc. Existem três instrumentos essenciais para o processo de automação, e que são considerados na análise do software; são eles: ISO 2709, formato MARC e protocolo Z39.50. O protocolo Z39.50 conta com arquitetura cliente-servidor, especialmente criado para:

- (A) sistema numérico que permite a identificação única e precisa de informação veiculada na internet.
- (B) busca e recuperação de informação em bases de dados distintas, utilizando uma interface de usuário comum.
- (C) representação física numérica de documentos, em um meio legível por computador, com informações bibliográficas de todo tipo de material.
- (D) processo de conversão de registros bibliográficos em meios manuais para meios eletrônicos.
- (E) índices relacionais dos dados em que as entradas são relacionadas aos pontos de classificação para o formato de intercâmbio de registros bibliográficos.

QUESTÃO 26

A classificação pode ser definida como sendo a tradução dos nomes dados aos assuntos dos documentos da linguagem natural (título, autor etc.) para a linguagem artificial (letras, números e sinais) usada nos sistemas de classificação bibliográfica. O Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) utiliza uma notação mista (números, sinais e letras), com a finalidade de possibilitar melhor representação dos assuntos dos documentos. No CDU, o sinal igual entre parênteses (=) é utilizado para:

- (A) Análise.
- (B) Assunto.
- (C) Raça e Nacionalidade.
- (D) Tempo.
- (E) Lugar.

QUESTÃO 27

A catalogação, também conhecida como representação descritiva, é um conjunto de informações convencionais extraídas de fonte primária, em que os elementos são utilizados de acordo com regras fixas para identificar e descrever o documento, tornando-o acessível aos usuários. O Anglo-American Cataloguing Rules (AACR 2) foi criado para tratar de maneira uniforme os materiais bibliográficos, cujo processamento se torna necessário com sua incorporação ao acervo de uma biblioteca. Conforme o AACR 2, são materiais iconográficos, exceto:

- (A) gravuras.
- (B) cartões-janelas tridimensionais.
- (C) radiografias.
- (D) fotografias.
- (E) diapositivos.

QUESTÃO 28

De acordo com o Anglo-American Cataloguing Rules (AACR 2), julgue as afirmativas quanto à publicação seriada.

- I. É uma publicação que utiliza qualquer tipo de suporte, que é editada em partes sucessivas com designações numéricas ou cronológicas.
- II. É destinada a ser publicada indefinidamente.
- III. Inclui periódicos e jornais; publicações anuais, como relatórios, anuários etc.; revistas, atas, memórias de sociedades; séries monográficas numeradas.

É correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 29

Documentos digitais são aqueles que existem na forma eletrônica e cujo acesso é feito mediante equipamento informático. Podem ser gerados de três formas: por meio de sistemas informatizados através de dados contidos em sistemas gerenciadores de banco de dados, por processo de digitalização e/ou diretamente em uso de um software ou sistema específico. Conforme o AACR 2, assinale a alternativa incorreta sobre arquivos de dados legíveis por computador.

- (A) A expressão "arquivos de dados legíveis por máquina" engloba somente as informações armazenadas.
- (B) Entende-se por arquivo de dados legíveis por máquina um conjunto de informações codificadas por métodos que exigem, para seu processamento, o uso de uma máquina, em geral um computador.
- (C) A fonte principal de informação para um arquivo de dados legíveis por computador provido de um rótulo interno do usuário (identificador legível por máquina, contendo caracteres alfabéticos ou numéricos, que fornece informações a respeito do arquivo) é esse mesmo rótulo.
- (D) No caso de não existir um rótulo interno do usuário (identificador legível por máquina, contendo caracteres alfabéticos ou numéricos, que fornece informações a respeito do arquivo), as informações podem ser retiradas de várias fontes: a documentação fornecida pelo criador do arquivo; qualquer descrição publicada do arquivo, como os manuais; outras fontes, como etiquetas e invólucros do arquivo.
- (E) Na catalogação dos arquivos de dados legíveis por computador, um aspecto interessante a se ressaltar é o da autoria do arquivo legível por máquina. Na área de indicação de responsabilidade, são registradas as pessoas ou entidades responsáveis pelo conteúdo do arquivo e, na área de notas, as pessoas ou entidades responsáveis pela preparação técnica do arquivo.

QUESTÃO 30

Com os recursos tecnológicos à disposição das bibliotecas e dos arquivos e a necessidade do compartilhamento dos acervos, cada vez mais as bibliotecas começaram a participar de redes nacionais e internacionais de catalogação cooperativa. Os formatos MARC 21 (Machine Readable Cataloguing) são padrões amplamente utilizados para representação e exportação de dados, em formato legível por máquina. No preenchimento de uma planilha de monografia no formato MARC 21 para dados de autoridade, o campo _____ corresponde ao Código de Área Geográfica.

A lacuna é corretamente preenchida por:

- (A) 120
- (B) 070
- (C) 830
- (D) 043
- (E) 003

QUESTÃO 31

Os formatos MARC 21 (Machine Readable Cataloguing) constituem-se numa família de 5 formatos coordenados, que são, exceto:

- (A) Formato MARC 21 para análise Digital.
- (B) Formato MARC 21 para dados de Coleção.
- (C) Formato MARC 21 para dados de Autoridade.
- (D) Formato MARC 21 para dados de Classificação.
- (E) Formato MARC 21 para informação Comunitária.

QUESTÃO 32

A norma ABNT NBR 6023: Informação e documentação - Referências - Elaboração, de 2002, tem como objetivo orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para a inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e outros. Conforme a norma mencionada, a publicação periódica inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.). Na publicação periódica como um todo, a referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Os elementos essenciais para publicação periódica como um todo são, exceto:

- (A) local de publicação.
- (B) data de início e de encerramento da publicação, se houver.
- (C) título.
- (D) periodicidade.
- (E) editora.

QUESTÃO 33

Conforme a norma ABNT NBR 6023: Informação e documentação - Referências - Elaboração, de 2002, sobre a localização das referências bibliográficas, elas podem aparecer, exceto:

- (A) no rodapé.
- (B) no fim do texto.
- (C) no fim de capítulo.
- (D) em listas de referências.
- (E) no anexo.

QUESTÃO 34

A norma ABNT NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação, de agosto de 2002, especifica as características exigíveis para apresentação de **citações** em documentos. Assinale a alternativa incorreta.

- (A) As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.
- (B) Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.
- (C) Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre colchetes, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, no próprio texto.
- (D) As citações diretas no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto utilizado e sem aspas.
- (E) Quanto à localização, as citações podem aparecer no texto e/ou em notas de rodapé.

QUESTÃO 35

A norma ABNT NBR 6034: Informação e documentação - Índice - Apresentação, 2ª ed. de 31/12/2004, estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices. Essa norma aplica-se, no que couber, aos índices automatizados. Para efeito dessa norma, índice é definido como: relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. Os índices podem ser classificados quanto à ordenação e ao enfoque. De acordo com a norma mencionada, quanto à ordenação, os índices podem ser classificados em ordem, exceto:

- (A) alfabética.
- (B) analítica.
- (C) cronológica.
- (D) numérica.
- (E) sistemática.

QUESTÃO 36

Aquisição é uma função que inclui as atividades dos processos de compra, doação e permuta de documentos. Essa função exige inúmeras tomadas de decisão, que são, exceto:

- (A) escolha de fornecedores: livrarias, editoras, agências etc.
- (B) decisão sobre o processo de aquisição, se direto ou indireto (através de agências).
- (C) esquema de controle da terminologia adotada para a uniformização do acervo.
- (D) participação em planos ou programas de aquisição cooperativa.
- (E) adoção de programas para controle e acompanhamento automatizado dos processos de aquisição.

QUESTÃO 37

O Decreto nº 1.799/96 (que regulamenta a Lei nº 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências) estabelece, em seu art. 1º, que a microfilmagem, em todo o território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433/68, abrange a dos documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da Administração Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a dos documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas. Analise as seguintes afirmativas.

- I. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.
- II. Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- III. O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente de seu filme cópia.

É correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 38

Arquivo é um conjunto de documentos, produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. A Tabela de Temporalidade registra o ciclo dos documentos e sua função é determinar o prazo de guarda dos documentos, além de definir critérios para eliminação, transferência, microfilmagem ou digitalização, feitos por meio de uma análise documental sobre a importância, a legalidade e a necessidade. De acordo com essa tabela, o arquivo que é definido como “conjunto de documentos consultados frequentemente, em tramitação ou não, indispensáveis à manutenção das atividades quotidianas, devendo ser de fácil acesso fisicamente ou digitalizados” é denominado de:

- (A) arquivo híbrido.
- (B) arquivo corrente.
- (C) arquivo analítico.
- (D) arquivo descarte.
- (E) arquivo permanente.

QUESTÃO 39

O Código de Ética Profissional (Resolução CFB nº 327/86) tem por objetivo fixar normas de conduta para os profissionais de Biblioteconomia, quando no desempenho da função. A conduta do Bibliotecário em relação aos colegas deve ser pautada nos princípios de consideração, apreço e solidariedade, em consonância com os postulados da Classe. O bibliotecário deve, em relação aos colegas, observar as seguintes normas de conduta, exceto:

- (A) ser leal e solidário, sem convívio com erros que venham a infringir a ética e as disposições legais que regem o exercício da profissão.
- (B) evitar críticas e/ou denúncias contra outro profissional, sem dispor de elementos comprobatórios.
- (C) respeitar as ideias de seus colegas, os trabalhos e as soluções, jamais usando-os como de sua própria autoria.
- (D) deixar de comunicar aos órgãos competentes as infrações legais e éticas que forem de seu conhecimento.
- (E) evitar comentários desabonadores sobre a administração de colegas que vier a substituir.

QUESTÃO 40

De acordo com o Código de Ética Profissional (Resolução CFB nº 327/86), são deveres do profissional de Biblioteconomia:

- I. respeitar as atividades de seus colegas e de outros profissionais;
- II. respeitar leis e normas estabelecidas para o exercício da profissão, estando sempre disposto a abdicar de prerrogativas e independência profissional;
- III. dignificar através de seus atos a profissão tendo em vista a elevação moral, ética e profissional da classe.

É correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 41

Ética é um conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano. Analise as afirmativas com relação aos comportamentos éticos aplicáveis universalmente.

- I. Não fazer promessas que não pretende ou que sabe que dificilmente conseguirá cumprir.
- II. Respeitar a autonomia individual, induzindo o pensamento das pessoas, apenas quando necessário e/ou para o próprio bem delas.
- III. Não enganar as pessoas. A mentira é um vício, especialmente quanto à supervalorização das próprias capacidades. Acostumar-se com a ideia de que as pessoas merecem saber a verdade.
- IV. Cumprir com as obrigações, mesmo que a despeito de inconveniência pessoal.

É correto o que se afirma em:

- (A) I e III, somente.
- (B) I, III e IV, somente.
- (C) III e IV, somente.
- (D) II e III, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 42

É pela profissão que o indivíduo se destaca e se realiza plenamente, provando sua capacidade, habilidade, sabedoria e inteligência, comprovando sua personalidade para vencer obstáculos. Através do exercício profissional, o homem consegue elevar seu nível moral. Virtudes profissionais são indispensáveis, sem as quais não se consegue a realização de um exercício ético competente, seja qual for a natureza do serviço prestado. Verifica-se que as virtudes formam a consciência ética e os alicerces do caráter, habilitando o profissional no desenvolvimento de suas atividades. Analise as afirmativas acerca das virtudes profissionais básicas.

- I. Sigilo: nos negócios, o respeito pelo segredo de pessoas e instituições é protegido legalmente. Trata-se de algo importante; eticamente, o sigilo é compromisso de honra, a preservação do silêncio é obrigatória.
- II. Competência: é o conhecimento acumulado pelo indivíduo, suficiente para o desempenho eficaz de uma tarefa. É o exercício do conhecimento, de forma adequada e pertinente.
- III. Zelo: inicia-se com a responsabilidade individual, fundamentada na relação entre o sujeito e o objeto do trabalho. "Desejar fazer cuidadosamente, procurar ser perfeito, abranger todas as possibilidades que garantem a boa qualidade do que se faz, ser eficaz e cumprir tudo isso com prazer caracterizam bem a virtude do zelo".

Está correto o que afirma em:

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

QUESTÃO 43

Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos. Consideram-se sigilosos os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Conforme a necessidade de sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, os documentos cujos “assuntos são referentes a documentos ou informações que exijam absoluto sigilo e cuja divulgação possa comprometer a segurança do Estado ou suas relações internacionais, tais como: planos ou detalhes de operações militares; planos ou detalhes de operações econômicas ou financeiras, aperfeiçoamento em técnicas ou materiais já existentes; dados de elevado interesse sobre os aspectos físicos, políticos, econômicos, psicossociais e militares de países estrangeiros, e meios de processos dos quais foram obtidos; materiais criptográficos importantes que não tenham classificação inferior”, recebem a denominação de tipo:

- (A) confidencial.
- (B) ordinário.
- (C) reservado.
- (D) secreto.
- (E) ostensivo.

QUESTÃO 44

Quando se trata de planejar a organização de um arquivo ou fichário, os elementos constantes de um documento a se considerarem são: nome (do remetente, do destinatário, ou da pessoa a quem se refere o documento), local, número, data e assunto. De acordo com o elemento mais importante e mais frequente procurado, em cada caso, podem-se organizar fichários ou arquivos em ordem, exceto:

- (A) alfabética.
- (B) geográfica.
- (C) transversal.
- (D) numérica (simples ou cronológica).
- (E) assunto.

QUESTÃO 45

Entre os métodos de arquivamento básico de documentos, o método alfabético é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para alfabetação. Assinale a alternativa que contraria as regras de alfabetação.

- (A) Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias e assemelhados, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no início e são considerados na alfabetação (ex.: II Conferência de Pintura / arquivar-se: II Conferência de Pintura).
- (B) Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses (ex.: General Paulo Pereira / arquivar-se: Pereira, Paulo (General)).
- (C) Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome (ex.: Pedro Álvares Cabral / arquivar-se: Cabral, Pedro Álvares).
- (D) Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco, como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho, são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética (ex.: Henrique Viana Neto / arquivar-se: Viana Neto, Henrique).
- (E) Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai (ex.: Angel del Arco y Molinero / arquivar-se: Arco y Molinero, Angel del).

QUESTÃO 46

Na correspondência, há mensagens externas, internas ou interdepartamentais e essas comunicações podem ser de rotina ou extrarrotinas, tudo influenciando no tratamento a ser empregado relativamente a quem escreve e àquele a quem se destina. O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem grande tradição na língua portuguesa. O pronome de tratamento "Vossa Excelência" é utilizado para as seguintes autoridades, exceto:

- (A) Presidente da República.
- (B) Príncipe.
- (C) Vice-Presidente da República.
- (D) Governador de Estado e do Distrito Federal.
- (E) Desembargador.

QUESTÃO 47

O Decreto nº 6.932/09, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências, estabelece, em seu art. 11, que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que prestam serviços diretamente ao cidadão deverão elaborar e divulgar "Carta de Serviços ao Cidadão", no âmbito de sua esfera de competência. A carta de serviços ao Cidadão deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados e deverá detalhar os padrões de qualidade do atendimento relativos a determinados aspectos. Julgue as afirmativas relativas aos padrões de qualidade do atendimento.

- I. Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, limpeza e conforto.
- II. Fornecimento de informações acerca das etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, inclusive estimativas de prazos.
- III. Prioridades de atendimento.
- IV. Procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações.

É correto o que se afirma em:

- (A) I e IV, somente.
- (B) II e III, somente.
- (C) III e IV, somente.
- (D) I, II e III, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 48

Considere as seguintes definições, quanto aos tipos de correspondências.

- I. Instrumento técnico em que se confirma uma situação ou um assunto, estudado através de perícia e fornecido mediante documento, servindo para cientificar reclamações, normalmente da área jurídica ou médica. Genericamente é análise de um caso ou opinião técnica sobre um ato.
- II. Documento em que se registram, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências de uma reunião de pessoas, para determinado fim.
- III. Uma cientificação ou ordem, afixada em lugar público ou publicada no Diário Oficial ou no principal jornal da localidade. É privativo dos órgãos estatais.

As definições acima correspondem, correta e respectivamente, aos documentos:

- (A) Laudo; Ata; Edital.
- (B) Exposição de Motivos; Ementa; Ofício.
- (C) Ofício; Ata; Circular.
- (D) Ordem de Serviço; Acórdão; Edital.
- (E) Perícia; Ata; Decreto.

QUESTÃO 49

Julgue as afirmativas referentes às qualidades redacionais que devem ser fundamentais para a correspondência oficial.

- I. Correção e contemporaneidade da linguagem: a correção deve ser um requisito importante para a correspondência. Ela consiste na adoção de princípios e normas de nosso idioma e nas regras gramaticais e ortográficas atuais.
- II. Clareza, precisão e sobriedade: a clareza pressupõe ideias claras, identificadas em frases simples. A precisão significa o emprego da palavra certa no momento adequado, transmitindo, de forma exata, o que nos vem ao pensamento. A sobriedade envolve o emprego de frases sóbrias, polidas e respeitosas.
- III. Concisão e objetividade: deve ser considerada a utilização de termos absolutamente indispensáveis para que o pensamento seja colocado e entendido imediatamente pelo destinatário.

É correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 50

O aparelho que possibilita a transmissão de informações na forma original, entre terminais remotamente instalados, e proporciona a reprodução de documentos em sua forma original (manuscritos, gráficos, quadros, tabelas, mapas etc.) é denominado de:

- (A) Fis-Optic.
- (B) Frame-Relay.
- (C) Fac-símile.
- (D) Plotter.
- (E) Modem.