

## CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO <b>A36</b>	PROVA <b>V</b>	ATENÇÃO VERIFIQUE SE CÓDIGO E PROVA DESTE CADERNO DE QUESTÕES CONFEREM COM O SEU CARTÃO DE RESPOSTAS
<b>MANHÃ</b>		



**GOVERNO DO  
ESTADO DE GOIÁS**  
Desenvolvimento com Responsabilidade

**SEMARH**

**Secretaria do Meio Ambiente  
e dos Recursos Hídricos**

**CARGO: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGISTA**

FRASE PARA EXAME GRAFOLÓGICO (TRANSCREVA NO QUADRO DE SEU CARTÃO DE RESPOSTAS)

*“A solução dos nossos problemas está dentro de nós.”*

*Autor desconhecido*

**A T E N Ç Ã O**

- O **Caderno de Questões** contém questões de múltipla-escolha, cada uma com 5 opções (A, B, C, D e E) e discursiva.
- Ao receber o material, verifique no **Cartão de Respostas** e **Folha de Resposta da Discursiva** seu nome, número de inscrição, data de nascimento, cargo, prova e opção de língua estrangeira. Qualquer irregularidade comunique imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- As provas objetiva e discursiva terão juntas duração de 4:15 horas, incluído neste tempo o preenchimento do **Cartão de Respostas** e **Folha de Resposta da Discursiva**.
- Leia atentamente cada questão e assinale no **Cartão de Respostas** a opção que responde corretamente a cada uma delas. O **Cartão de Respostas** será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do **Cartão de Respostas** e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição do **Cartão de Respostas**, por erro do candidato.
- Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:
  - A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
  - Outras formas de marcação diferentes implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**.
  - Será atribuída nota zero às questões não assinaladas ou com falta de nitidez, ou com marcação de mais de uma opção, e as emendadas ou rasuradas.
- O fiscal de sala não está autorizado a alterar qualquer destas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.
- Você só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 hora contada do seu efetivo início, **sem levar o Caderno de Questões**.
- Você só poderá levar o próprio **Caderno de Questões** caso permaneça na sala até 1 hora antes do término da prova.
- Por motivo de segurança, só é permitido fazer anotação durante a prova no **Caderno de Questões**, no **Cartão de Respostas** e na **Folha de Resposta da Discursiva**. Qualquer outro tipo de anotação será motivo de eliminação automática do candidato.
- Após identificado e instalado na sala, você não poderá consultar qualquer material, enquanto aguarda o horário de início da prova.
- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o **Cartão de Respostas** e a **Folha de Resposta da Discursiva**.
- Ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o **Cartão de Respostas** e a **Folha de Resposta da Discursiva**. Não esqueça seus pertences.
- O **Gabarito Oficial da Prova Objetiva** será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), conforme estabelecido no Cronograma.

**BOA PROVA**

Realização:

## CONHECIMENTOS GERAIS

### - Língua Portuguesa

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

Texto 1

#### Tecnologite

A ERA DIGITAL criou novas necessidades, novas oportunidades e até novas neuroses. Uma delas é a dificuldade de nos “desligarmos” do trabalho, em função da conexão direta e imediata via telefone celular e internet. Estamos sempre on-line, localizáveis e identificáveis. Os consumidores também mudaram. Quem de nós não fica encantado e atraído por uma nova tecnologia, que nos promete acesso a som, dados e imagem com mais qualidade, velocidade, instantaneidade e miniaturização?

Assim como nos anos 70 e 80 do século passado todos tínhamos um pouco de treinador de futebol e de especialista no combate à inflação, hoje nos mantemos informados sobre os avanços da tecnologia e nos julgamos competentes para acompanhar as ondas que vêm, cada vez em menor intervalo. Mas não somos capazes de saber de que tecnologia necessitamos e, acima de tudo, o que fazer com ela, quando chega. Além disso, é muito difícil determinar quando é o momento de ter um novo equipamento ou sistema, pois sair correndo para comprar não é uma boa decisão.

Logo que um novo sistema operacional de computador é lançado, por exemplo, ainda não há muitos softwares aplicativos preparados para trabalhar sob ele, e os defeitos se sucedem. Ou seja, pagamos caro para ter a novidade e ajudamos a fabricante a aperfeiçoá-la, sem nem um “muito obrigado!”.

Um bom exemplo são os tocadores de música no formato MP3, que caracteriza a compressão de áudio. Foram seguidos pelo MP4 (compressão de vídeo); MP5 (o MP4 com câmara digital e, às vezes, filmadora); MP6 (com acesso à internet), e por aí vai. Digam-me, caros leitores e leitoras: se o objetivo do MP3 era carregar e tocar centenas ou milhares de músicas, para que pagar mais caro e trocar de aparelho para fotografar, se já temos câmeras digitais? Muitos de nós, a propósito, temos a câmera, o celular que também fotografa, a webcam idem, e ainda o MP4.

O velho videocassete foi aposentado pelo tocador de DVD, que, aos poucos, cede seu lugar para o blu-ray, que armazena e reproduz discos de alta definição. Em termos de telefone celular, então, há mais dúvidas do que certezas. Mal você adere ao celular 3G, com acesso à internet e outras facilidades, e já se começa a discutir o 4G, que promete total integração entre redes de cabo e sem fio. Como estar atualizado sem pagar mais caro por isso? E sem correr o risco de apostar em uma tecnologia que não terá sucesso? Não há fórmula pronta para isso, mas sugiro aos consumidores que moderem seu apetite por novidades, quando os aparelhos que têm em casa estiverem funcionando bem e facilitando suas vidas. O DVD ainda serve para divertir a família? Então, vamos esperar que as locadoras e lojas tenham mais filmes blu-ray antes de trocar de equipamento. Olho vivo também nos preços e na qualidade dos serviços, inclusive de assistência técnica. O novo pelo novo nem sempre é bom. Cuidado com a “tecnologite”, a doença da ansia pela mais nova tecnologia.

(Maria Inês Dolci – *Folha de S. Paulo*, 6/03/2010)

1. Pela leitura do texto, NÃO se pode dizer que:

- A) a autora posiciona-se de forma totalmente contrária aos avanços tecnológicos, colocando-os como os grandes vilões da modernidade.
- B) há um posicionamento desfavorável à dependência das novidades tecnológicas, pelo fato de que ela tem provocado alterações comportamentais.
- C) atualmente, é comum as pessoas tomarem para si uma competência que não possuem ao avaliar os lançamentos como imprescindíveis dada a velocidade com que ocorrem.
- D) há uma advertência de que a ansia por estar em sintonia com todas as novidades tecnológicas provoca um consumo inconsciente, ao ponto de se comprar o que não é preciso.
- E) as pessoas de maneira geral não são capazes de identificar o tipo de tecnologia necessária, bem como de não saberem dominá-la em suas especificidades recentes.

2. Assinale a alternativa em que a mudança de posição dos termos grifados NÃO altera nem as relações de sentido empreendidas no contexto das frases, nem a classe de palavras.

- A) Ele é um homem grande./ Ele é um grande homem.
- B) Conheci um brasileiro jornalista. Conheci um jornalista brasileiro.
- C) Precisa-se muito de amor. Precisa-se de muito amor.
- D) A era digital criou novas necessidades./ A era digital criou necessidades novas.
- E) O velho funcionário foi aposentado./O funcionário velho foi aposentado.

3. Pode-se identificar o uso conotativo da linguagem em:

- A) “Um bom exemplo são os tocadores de música no formato MP3, que caracteriza a compressão de áudio.”
- B) “Quem de nós não fica encantado e atraído por uma nova tecnologia (...)?”
- C) “O velho videocassete foi aposentado pelo tocador de DVD(...)”
- D) “Em termos de telefone celular, então, há mais dúvidas do que certezas.”
- E) “(...) para que pagar mais caro e trocar de aparelho para fotografar, se já temos câmeras digitais?”

4. O elemento coesivo assinalado a seguir “Quem de nós não fica encantado e atraído por uma nova tecnologia, **que** nos promete acesso a som, dados e imagem com mais qualidade, velocidade, instantaneidade e miniaturização?” pode ser classificado como:

- A) conjunção subordinativa integrante.
- B) pronome relativo.
- C) conjunção coordenativa.
- D) conjunção subordinativa adverbial.
- E) pronome interrogativo.

5. As conjunções grifadas em “Não há fórmula pronta para isso, mas sugiro aos consumidores que moderem seu apetite por novidades, quando os aparelhos que têm em casa estiverem funcionando bem e facilitando suas vidas.” introduzem, respectivamente, em relação às orações imediatamente anteriores, orações:

- A) coordenada sindética adversativa; subordinada substantiva subjetiva; subordinada adverbial temporal.
- B) coordenada assindética; subordinada substantiva completiva nominal; subordinada adverbial causal.
- C) coordenada sindética adversativa; subordinada substantiva objetiva direta; subordinada adverbial temporal.
- D) coordenada sindética aditiva; subordinada substantiva apositiva; subordinada adverbial condicional.
- E) coordenada assindética; subordinada substantiva objetiva direta; subordinada adverbial concessiva.

Leia o texto abaixo e responda às questões propostas.

Texto 2

### O que Watson disse

A primeira conversa telefônica foi entre Alexander Graham Bell e seu assistente Thomas Watson. Em Filadélfia. 1876. Bell fazia uma demonstração do telefone recém-inventado para diversos convidados, inclusive Dom Pedro II, imperador do Brasil. Watson estava numa sala ao lado. Bell o chamou:

– Watson, venha cá.

Nada aconteceu. Bell falou mais alto:

– Watson, venha cá imediatamente!

Silêncio. Bell gritou:

– Watson, eu preciso de você!

Nada. E então Bell disse aos convidados, sorrindo,

“Agora vamos tentar com a minha invenção”, pegou o telefone, discou 1 e, quando atenderam do outro lado, falou com sua voz normal:

– Sr. Watson, venha até aqui. Eu preciso do senhor.

Esta é uma versão algo fantasiosa do que aconteceu. Mas o que realmente ninguém ficou sabendo, pois ninguém ouviu, foi como Watson atendeu o primeiro telefonema na outra sala.

Ele pode ter sido apenas solícito:

– Sim senhor.

Pode ter sido distraído:

– Quem está falando, por favor?

Pode ter sido brincalhão:

– Desculpe, o sr. Watson está em reunião.

Ou pode ter sido vidente e filosófico e dito:

– Já vou, Mr. Bell. Mas o senhor tem consciência do que acaba de inventar? Já se deu conta do que começou? Está certo, isto vai facilitar a comunicação entre as pessoas. Vai ser ótimo para chamar a ambulância ou os bombeiros, marcar encontros, avisar que vai-se chegar tarde, avisar que a tia Djalmira morreu, namorar, ligar para o açougueiro e fazer “muuuu”, pedir pizza, tudo isto. Mas o senhor também acaba de inventar o despertador, a ligação no meio da noite que quase mata do coração, o engano, a pesquisa telefônica... E o celular, Mr. Bell. O senhor não sabe, mas acaba de inventar o celular. Vai demorar um pouco, mas um dia esta sua caixa vai caber na palma da mão e vai ter câmera fotográfica, calculadora, TV, raio X, bote salva-vidas inflável, e vai acabar com a vida privada como nós a conhecemos, Mr. Bell. As pessoas vão andar na rua espalhando suas intimidades e não

teremos como nos proteger. Ficaremos sabendo de tudo sobre todos, inclusive os detalhes da doença da tia Djalmira, e...

– Sr. Watson...

– Já estou indo, já estou indo.

(Luis Fernando Veríssimo – O Globo, 18/01/2009)

6. O texto 2 relaciona-se com o texto 1, do ponto de vista temático, porque:

- A) criticam as inovações tecnológicas, responsabilizando-as pelo consumo desenfreado e desnecessário.
- B) listam as inúmeras inovações da humanidade, sem contudo referirem-se aos problemas decorrentes destas inovações.
- C) os autores demonstram apatia e resistência às inovações no campo da tecnologia, enfatizando suas posturas retrógradas e tecnofóbicas.
- D) ambos relativizam a extrema importância conferida às novas tecnologias, afirmando que elas devem ser assimiladas cautelosamente, da mesma forma que trazem benefícios, também alteram padrões comportamentais.
- E) ambos acreditam na manutenção da sociedade tal qual ela era em séculos passados, já que novas descobertas sempre ocasionarão inúmeros problemas.

7. Apenas uma alternativa abaixo contém ERRO de acentuação gráfica, segundo o Novo Acordo Ortográfico. Assinale-a.

- A) O médico recebeu o título de herói.
- B) Os médicos não veem problemas na realização da cirurgia.
- C) Acreditava-se que a coragem do pai resultou num ato heróico.
- D) A assembleia decidiu pela greve por tempo indeterminado.
- E) A feiura era tanta que o desencorajou.

8. No texto 2, o termo grifado em: “Watson estava numa sala ao lado” exerce a função sintática de:

- A) adjunto adnominal.
- B) objeto direto.
- C) predicativo.
- D) complemento nominal.
- E) adjunto adverbial.

9. A oração grifada no período “Vai ser ótimo para chamar a ambulância ou os bombeiros, marcar encontros(...)” expressa ideia de:

- A) condição.
- B) conformidade.
- C) consequência.
- D) finalidade.
- E) causa.

10. Assinale a alternativa que apresenta ERRO quanto à concordância verbal.

- A) Nunca ocorreram tantas tempestades com raios quanto agora.
- B) Os Estados Unidos sempre é alvo de críticas na mídia global.
- C) Os trinta e cinco por cento de comissão foram para a empresa.
- D) Vivam os povos das Américas, não cansavam de gritar os manifestantes políticos.
- E) Vossa Senhoria se enganou na resposta dada aos empregados.

#### - Política de Meio Ambiente

11. Na organização dos Poderes, prevista na Constituição Federal de 1988, pode-se afirmar que o Ministério Público da União – MPU – quando atua numa Ação Civil Pública relativa à área ambiental:

- A) está hierarquicamente submetido ao Supremo Tribunal Federal – STF, órgão supremo do Judiciário.
- B) está hierarquicamente submetido ao Superior Tribunal de Justiça – STJ, órgão supremo do Judiciário.
- C) está hierarquicamente submetido à Presidência da República e/ou ao Ministério do Meio Ambiente.
- D) é autônomo, não estando hierarquicamente submetido a nenhum Poder.
- E) é autônomo, constituindo assim expressamente o quarto Poder da República Brasileira.

12. No Direito Administrativo e/ou Ambiental pode-se distinguir atos discricionários e atos vinculados. De que espécies são a Outorga de uso dos recursos hídricos e as Licenças Prévia, de Instalação e de Operação (LP, LI, LO)?

- A) Não existe nenhuma diferença entre eles, são todos atos vinculados.
- B) Não existe nenhuma diferença entre eles, são todos atos discricionários.
- C) Cabe ao Supremo Tribunal Federal – STF – julgar a diferença entre eles.
- D) São respectivamente: discricionário – discricionário – vinculado – vinculado.
- E) São respectivamente: discricionário – vinculado – discricionário – vinculado.

13. A Política Nacional de Recursos Hídricos – PNRH (Lei Federal nº 9.433/97), tem como princípios básicos, dentre outros:

- A) a outorga e a cobrança da água.
- B) a cobrança e o Fundo Nacional de Recursos Hídricos – FUNDRHI.
- C) a cobrança da água e o reconhecimento do seu valor econômico.
- D) o Fundo Nacional de Recursos Hídricos – FUNDRHI e a compensação aos municípios pelo uso dos recursos hídricos.
- E) o reconhecimento do valor econômico da água e dos usos múltiplos da mesma.

14. Segundo a Política Nacional de Recursos Hídricos – PNRH (Lei Federal nº 9.433/97), os rios são de domínio:

- A) exclusivo da União.
- B) da União e dos Estados.
- C) da União, dos Estados e dos municípios.
- D) da União, dos Estados, dos municípios e das pessoas jurídicas desde que tenham obtido a Outorga.
- E) da União, dos Estados, dos Municípios e das pessoas físicas e jurídicas, desde que tenham obtido a Outorga.

15. São instrumentos da Política Nacional de Recursos Hídricos – PNRH (Lei Federal nº 9.433/97), dentre outros:

- A) a Outorga, os Estudos de Impactos Ambientais – EIA e a Faixa Marginal de Proteção – FMP.
- B) a Faixa Marginal de Proteção – FMP, a Outorga e o Fundo Nacional de Recursos Hídricos – FUNDRHI.
- C) os Comitês de Recursos Hídricos, as Agências de Bacias, os Estudos de Impactos Ambientais – EIA e a Outorga de Uso.
- D) os Planos Diretores de Recursos Hídricos, a Outorga e os Estudos de Impactos Ambientais – EIA.
- E) o Enquadramento das Águas em Classes de uso e o Sistema Nacional de Informações sobre Recursos Hídricos – SNIRH.

#### - Noções de Informática

16. Sobre a área de Notificação do Windows XP exibida abaixo, é INCORRETO afirmar que:



- A) ao clicar na imagem mais à esquerda (ícone de seta para a esquerda), os ícones ocultos são exibidos.
- B) ao clicar duas vezes seguidas sobre a hora 12:05, é exibida a tela “Propriedades de Data e hora”.
- C) ao clicar na imagem (ícone de relógio) é acionada a aplicação associada a esta imagem.
- D) na área de notificação, é possível configurar para cada item um determinado comportamento: “sempre mostrar”, “sempre ocultar” ou “ocultar quando estiver inativo”.
- E) as configurações da barra de tarefas não interferem no comportamento da área de Notificação.

17. Qual imagem na régua do Microsoft Word abaixo representa um delimitador de colunas de tabela?



- A)
- B)
- C)
- D)
- E) **1**

18. No Microsoft Outlook, qual(is) tecla(s) de atalho exclui(em) permanentemente uma mensagem?

- A) DEL
- B) SHIFT e DEL
- C) BACKSPACE
- D) ESC
- E) CTRL e V

19. Considere a seguinte tabela criada no Microsoft Office Excel. Sobre a formatação da coluna B2, é correto afirmar que:

	A	B
1		<b>ASS</b>
2	Custo Total	<b>2.114,00</b>
3	Hardware	2.114,00
22		
23	IPI saída	0%
24	ICMS VENDA	12,00%
25	PIS/COFINS	3,65%
26	IRPJ/CSSL	3,08%

- A) ao clicar no botão , o valor será 221,4%.
- B) ao clicar no botão , o valor será 2.114,000.
- C) ao clicar no botão , o valor será 2.114,00.
- D) ao clicar no botão , o mesmo não interferirá na formatação da coluna, pois esta formatação se aplica somente a campos do tipo "Texto".
- E) ao substituir o conteúdo da célula pela fórmula MAXIMO(B24:B26), será exibido o valor 12%.

20. Suponha que para realizar uma monografia sobre Recursos Hídricos, você visitou diversos sites sobre o assunto. No Internet Explorer, existem diversas maneiras que permitem a você consultar páginas visitadas recentemente, EXCETO:

- A) botão de Pesquisa
- B) seta ao lado do botão Avançar
- C) seta da barra de endereços
- D) botão Voltar
- E) exibir Histórico.

### - Conhecimentos de Administração Pública

21. Analise as seguintes definições e identifique a que contém EQUÍVOCO em relação ao assunto.

- A) A lei veda a percepção de acréscimos de qualquer natureza à remuneração sob a forma de "subsídios".
- B) O somatório das várias parcelas pecuniárias a que o servidor faz jus, em decorrência de sua situação funcional denomina-se "*vencimento*".
- C) A irredutibilidade de vencimento é direito funcional dos servidores públicos.
- D) A vinculação do reajuste de vencimento de servidores estaduais e municipais a índices de correção monetária é considerado inconstitucional.
- E) A administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei.

22. A Lei nº 16.272//2008 que dispõe sobre a organização da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás estabelece que, das entidades de administração indireta citadas, a que se jurisdiciona à Secretaria Geral da Governadoria é:

- A) Agência Goiana de Comunicação.
- B) Junta Comercial do Estado de Goiás.
- C) Instituto de Assistência aos Servidores do Estado de Goiás.
- D) Fundação de Amparo à Pesquisa.
- E) Agência de Fomento de Goiás S.A.

<p>23. A lei que regula o processo de licitação prevê as situações de “dispensa de licitação” e de “inexigibilidade de licitação”. É caso característico de dispensa de licitação:</p> <p>A) a contratação de instituição científica e tecnológica que visa a execução de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico.</p> <p>B) aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.</p> <p>C) contratação de profissionais do setor artístico, quando consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.</p> <p>D) contratação de serviços técnicos especializados, de natureza singular, executado por profissionais de notória especialização.</p> <p>E) Todas as hipóteses citadas referem-se a dispensa de licitação.</p>	<p>27. O estado de Goiás é o mais populoso da região centro-oeste, apresentando as seguintes peculiaridades:</p> <p>I. Faz parte do grupo de estados maiores produtores de medicamentos genéricos do país.</p> <p>II. Goiás era uma terra teoricamente pertencente à capitania de São Paulo.</p> <p>III. Nele está localizado o parque nacional das Emas.</p> <p>IV. Em seu território encontram-se distribuídos 256 municípios.</p> <p>Analise as afirmativas, marcando a alternativa correta.</p> <p>A) I e II apenas.</p> <p>B) I, II e IV apenas.</p> <p>C) I, II e III apenas.</p> <p>D) IV apenas.</p> <p>E) II e III apenas.</p>
<p>24. A única afirmativa INCORRETA de acordo com a Lei nº 10.460/88 é:</p> <p>A) o Governador do Estado, é a autoridade competente para dar posse às autoridades que lhes sejam subordinadas.</p> <p>B) em caso de doença devidamente comprovada, admitir-se-á a posse por procuração.</p> <p>C) a efetiva entrada do funcionário em serviço público denomina-se exercício.</p> <p>D) o Secretário de Administração é a autoridade competente para dar posse aos funcionários do Poder Executivo e das autarquias estaduais.</p> <p>E) a posse deverá ser tomada no prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do ato no órgão oficial, sem direito a prorrogação.</p>	<p>28. A composição da economia do estado de Goiás na atualidade, baseia-se na produção agrícola, na pecuária, no comércio e na indústria. No setor industrial destaca-se a:</p> <p>A) açucareira.</p> <p>B) metalúrgica.</p> <p>C) do cimento.</p> <p>D) têxtil.</p> <p>E) do papel.</p>
<p>25. O ato pelo qual a Administração, através da autoridade competente, atribui ao vencedor da licitação o objeto da futura contratação, denomina-se:</p> <p>A) homologação.</p> <p>B) confirmação.</p> <p>C) adjudicação.</p> <p>D) publicação.</p> <p>E) habilitação.</p>	<p>29. Segundo a Lei nº 10.460/88 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e de suas autarquias – são deveres do funcionário, EXCETO:</p> <p>A) ser leal e cooperar com os colegas de serviço.</p> <p>B) zelar pela economia do material que lhe for confiado.</p> <p>C) atender, com preterição de qualquer serviço, ao público em geral.</p> <p>D) resolver dúvidas e dificuldades que encontrar nos exames dos documentos sujeitos ao seu estudo sem consultar previamente o seu chefe.</p> <p>E) participar de cursos de aperfeiçoamento legalmente instituídos.</p>
<p>26. A descoberta do ouro, no Brasil, no século XVII, atendeu a cobiça das autoridades que identificavam a riqueza com a posse dos metais preciosos. Por ordem real, na época, todos os braços disponíveis deveriam ser empregados na extração do ouro, o que explica:</p> <p>A) os baixos impostos cobrados para a produção de produtos agrícolas.</p> <p>B) os inúmeros tipos de jazidas que foram exploradas em consequência da abundância do ouro.</p> <p>C) o grande número de entradas e bandeiras vindas de todo o país para Goiás.</p> <p>D) a grande riqueza da cidade de Goiás ocasionada pela grande produção de ouro.</p> <p>E) o pouco desenvolvimento da lavoura e da pecuária em Goiás.</p>	<p>30. Segundo a Constituição do Estado de Goiás, em relação à aposentadoria do servidor, é correto afirmar:</p> <p>A) computar-se-á, parcialmente, para efeitos de aposentadoria, o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal e o da atividade privada.</p> <p>B) a aposentadoria voluntária, dar-se-á aos 60 anos, se homem e aos 55, se mulher, com proventos proporcionais.</p> <p>C) a aposentadoria voluntária, dar-se-á aos 35 anos de serviço, se homem e aos 30, se mulher, com proventos integrais.</p> <p>D) será aposentado, compulsoriamente, o servidor que houver completado 60 anos de idade, com proventos integrais.</p> <p>E) os proventos dos servidores inativos não se equipararão em benefícios ou vantagens aos concedidos aos servidores em atividade.</p>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. A Administração Pública brasileira, ao passar por momentos de instabilidade, gera a extinção e fusão de alguns órgãos. Fatalmente, isto é refletido nos arquivos dessas instituições. Visando minimizar os problemas que são acarretados por estes fatos, o princípio mais adequado a ser adotado será o da:

- A) pertinência.
- B) territorialidade.
- C) proveniência.
- D) integralidade.
- E) reversibilidade.

32. De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, "os arquivos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelas pessoas físicas ou jurídicas, no decorrer de suas atividades." Diante deste conceito, o documento de arquivo somente adquire sentido se:

- A) retratar parcialmente a estrutura funcional.
- B) interpretar a acumulação de seu acervo.
- C) retratar as normas internas desde a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos.
- D) refletir as atividades-meio da instituição.
- E) interpretados em relação aos outros documentos da instituição.

33. Na arquivologia, quando um documento possui valor arquivístico, ele terá seus efeitos e impactos considerados para conservação permanente. Sendo assim, as instituições públicas ou privadas guardam e preservam documentos porque eles possuem valor administrativo, histórico, informativo e probatório.

Um documento que possui valor administrativo para a arquivologia ele é considerado de valor **primário** diante da função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais/financeiros (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.171).

O valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.172), é considerado para a arquivologia, de valor:

- A) Secundário.
- B) Terciário.
- C) Jurídico.
- D) Probatório.
- E) Relevante.

34. O documento que é produzido, recebido, transmitido e armazenado em suporte digital e legível pelo sistema intermediário que lhe deu origem, é conhecido como documento:

- A) eletrônico.
- B) virtual.
- C) micrográfico.
- D) segurança.
- E) especial.

35. De acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS e-ARQ Brasil (2006), o programa de gestão arquivística de documentos terá que atender a uma série de exigências, tanto em relação ao documento arquivístico como ao seu próprio funcionamento, e deve:

- A) resguardar informações e ideias por qualquer meio de expressão.
- B) garantir os direitos fundamentais da democracia constitucional.
- C) difundir a participação da cidadania na discussão.
- D) refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada.
- E) privilegiar algumas informações de acordo com seu interesse.

36. Na implantação da Gestão Arquivística de Documentos da SEMARH, "para que os documentos possam sustentar os fatos que atestam", deverão ser adotados procedimentos de criação bem controlados no momento em que ocorre a ação ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas, para assegurar a veracidade do conteúdo. Ao cumprir esta exigência, dizemos que o documento contemplou os requisitos de:

- A) autenticidade.
- B) confiabilidade.
- C) credibilidade.
- D) segurança.
- E) veracidade.

37. Um usuário ao chegar a SEMARH para autuar um documento, dirige-se ao protocolo que é o local de recebimento (entrada) e expedição (saída) dos documentos. Considerando as atividades de um protocolo - registro, classificação, distribuição, tramitação e, expedição - podemos concluir que essas atividades estão relacionadas aos arquivos:

- A) permanentes.
- B) setoriais.
- C) intermediários.
- D) correntes.
- E) descentralizados.

38. De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 "o acesso aos documentos públicos sigilosos, nas fases correntes e intermediárias, podem ser consultados:

- A) por quem os acumulou ou por autorização.
- B) por qualquer pessoa porque são de acesso livre.
- C) por qualquer pessoa da mesma instituição.
- D) por todos os outros setores, sem autorização prévia.
- E) por algumas pessoas, por serem documentos históricos e permanentes.

39. Para se construir ou adaptar um local para ser um arquivo, é necessário a adoção de condições ambientais para facilitar a preservação dos documentos, sendo aconselhável:

- A) climatizar o ambiente e eliminar umidade.
- B) providenciar uma área próxima a indústrias e sem ventilação.
- C) utilizar mobiliário de madeira não tratada para armazenamento dos documentos.
- D) providenciar para que a temperatura ambiental seja elevada.
- E) destinar área para o acervo, igual à quantidade dos documentos.

40. De acordo com Bellotto, (2006) “o arquivo é a consciência histórica da administração”. Mas, para além dessa competência, ele colabora promovendo palestras, debates, visitas programadas e exposições, projetando-se e aproximando-se da comunidade. Estas atividades fazem parte do serviço de:

- A) comunicação.
- B) assistência comunitária.
- C) atividade de referência.
- D) difusão cultural.
- E) apoio a cultura.

41. Algumas instituições, diante do crescimento acelerado dos acervos em suporte papel, adotam a microfilmagem como medida para solucionar o problema da falta de espaço. Em conformidade com a legislação arquivística e considerando a melhor forma de preservar os originais dos documentos de valor permanente, após a microfilmagem eles serão:

- A) eliminados.
- B) preservados.
- C) descartados.
- D) fragmentados.
- E) incinerados.

42. Um Arquivista da SEMARH encontrou os seguintes documentos para arquivar - Ata de Reunião Técnica Informativa, Planos de Trabalho Estadual de Gestão dos Recursos Hídricos de Goiás, Relatório de Atividades da Rede Hidrometeorológica de Goiás. Os exemplos apresentados são considerados:

- A) tipologias documentais.
- B) espécies documentais.
- C) gêneros documentais.
- D) documentação cartográfica.
- E) documentação especial.

43. De acordo com a Lei nº 8.159/91, podemos citar como característica dos arquivos correntes, documentos:

- A) com pequena frequência de uso.
- B) com valor primário.
- C) que se localizam distantes dos usuários que os utilizam.
- D) com valor informativo.
- E) de acesso livre a qualquer pesquisador ou usuário.

44. A organização dos documentos nos arquivos permanentes é conhecida como:

- A) classificação.
- B) organização.
- C) arranjo.
- D) avaliação.
- E) descrição.

45. De acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, os níveis de descrição são:

- A) referência, série e item documental.
- B) série, subsérie, grupo, item.
- C) seção, série, subsérie.
- D) fundo, seção, série, item documental.
- E) seção, subseção, grupo e subgrupo.

46. De acordo com Paes, (2006) o instrumento de pesquisa que trata da “visão do conjunto dos serviços de arquivo, que possibilite ao pesquisador conhecer os recursos, a natureza e o interesse dos fundos ali existentes”, é:

- A) inventário sumário.
- B) repertório.
- C) catálogo.
- D) índice seletivo.
- E) guia.

47. A profissão de Arquivista regulamentada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, define como atribuições do profissional:

- A) preparar os documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.
- B) receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação.
- C) classificar, arranjar, descrever e executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos.
- D) preparar os documentos de arquivos para microfilmagem.
- E) planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo.

48. Segundo a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), a área destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição, é a:

- A) de conteúdo e estrutura.
- B) de controle de descrição.
- C) de fontes relacionadas.
- D) de identificação.
- E) de contextualização.

49. O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos documentos. Para facilitar esta tarefa, foi elaborada a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G), que contém regras gerais para descrição arquivística, podendo ser aplicada independentemente da forma ou do suporte dos documentos. As regras estão organizadas em áreas de informação descritiva, a saber:

- A) área de identificação, área de contextualização, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e de uso, área de fontes relacionadas, área de notas, área de controle da descrição.
- B) área de identificação, área de contextualização, área de condições de acesso e de uso, área de notas, área de controle da descrição.
- C) área de contextualização, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e de uso, área de fontes relacionadas.
- D) área de identificação, área de contextualização, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e de uso, área de fontes relacionadas, área de controle da descrição.
- E) área de identificação, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e de uso, área de notas, Área de controle da descrição.

50. A SEMARH, ao adotar uma Política de Gestão Documental, contribuirá para que o documento seja utilizado em sua plenitude diante de seus diversos usos. E reafirmará a existência e continuidade das principais propriedades dos documentos arquivísticos, que são:

- A) imparcialidade, transparência, publicidade e impessoalidade.
- B) parcialidade, autenticidade, transparência e unicidade.
- C) parcialidade, impessoalidade, organicidade e interrelacionamento.
- D) imparcialidade, autenticidade, naturalidade, unicidade e interrelacionamento.
- E) imparcialidade, transparência, naturalidade, unicidade e impessoalidade.

51. De acordo com o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, um documento sigiloso, que por autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, de classificação, tornou ostensivo suas informações ou dados podemos dizer que foi:

- A) disponibilizado.
- B) desclassificado.
- C) descredenciado.
- D) acessado.
- E) liberado.

52. No arquivo da SEMARH existem documentos escritos, filmes, obras de arte, CDs. Quando falamos de gênero documental, estamos nos referindo à configuração que assume um documento, de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Portanto, eles pertencem ao gênero:

- A) textual, audiovisual, iconográfico e magnético.
- B) textual, sonoros, museográfico e audiovisual.
- C) textual, filmográfico, museográfico e sonoro.
- D) micrográfico, sonoro, museográfico e audiovisual.
- E) textual, audiovisual, iconográfico, magnéticos/informáticos.

53. De acordo com Bellotto (2006), o elemento de identificação do lugar de produção de um documento, definido pela Norma Brasileira de descrição Arquivística – NOBRADE, é:

- A) Data limite.
- B) Data de produção.
- C) Data tópica.
- D) Data baliza.
- E) Data de localização.

54. Um Arquivista da SEMARH, de posse da Tabela de Temporalidade, verificou no arquivo, a existência de documentos com destinação para descarte. Para que este ato seja legitimado, é recomendável que se faça a publicação prévia do:

- A) Termo de encerramento.
- B) Plano de classificação.
- C) Termo de equivalência.
- D) Registro de descarte.
- E) Edital de eliminação.

55. De acordo com Paes pg. 138 (2006), o repertório descreve pormenorizadamente documentos, onde utiliza critérios:

- A) tipológicos.
- B) estruturais.
- C) funcionais.
- D) geográficos.
- E) temporais.

56. De acordo com Paes (2006), em relação aos documentos digitais, a técnica a ser utilizada de modo criterioso e sistemático, para simular um determinado hardware ou software através de software, que possa executar programas antigos desenvolvidos originalmente para outra plataforma a fim de evitar possíveis perdas de informação e funcionalidades, é:

- A) conversão de dados.
- B) migração.
- C) capturação.
- D) emulação.
- E) fumigação.

## DISCURSIVA

Utilize de 20 a 30 linhas para desenvolver a questão a seguir.

57. Em se tratando de obsolescência de hardware, software ou formatos decorrentes da evolução tecnológica, é recomendável:

- A) conversão de dados.
- B) migração.
- C) monitoramento.
- D) criptografia.
- E) encapsulamento.

58. Em relação à microfilmagem, podemos afirmar que:

- A) é auxiliar na preservação dos documentos originais, passíveis de destruição pelo manuseio.
- B) não favorece a segurança do acervo.
- C) dificulta a recuperação da informação.
- D) substitui os originais de documentos permanentes.
- E) é a técnica ideal para recuperar espaço físico ao eliminar indiscriminadamente documentos.

59. De acordo com Schellenberg, tradução de Nilza Teixeira (2004), "o problema básico na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. Para atingir esses objetivos é necessário que os documentos sejam bem classificados e bem arquivados." Considerando que a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes, assinale os elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos.

- A) O arranjo físico para identificar as unidades documentárias, o sistema lógico para dividi-los em classes, e as atividades de pesquisa.
- B) A ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que os produz, e o assunto dos documentos.
- C) A função dos documentos na organização, a política que reflete as linhas de ação, a organização que reflete a entidade produtora.
- D) O planejamento para se alcançar os objetivos, o organograma refletindo os serviços, a função retratando as principais classes.
- E) A ação a que os documentos se referem, a função dos documentos na organização, e o arranjo físico para identificar as unidades documentárias.

60. A preservação e a custódia dos documentos eletrônicos se fazem necessários devido à fragilidade do suporte: magnético óptico e a obsolescência tecnológica. MacNeil ao afirmar, "a capacidade de se provar que um documento arquivístico é o que se diz ser", está se referindo à:

- A) fidedignidade.
- B) idoneidade.
- C) autenticidade.
- D) cópia imitativa.
- E) originalidade.

1. De acordo com Paes, (2006) "alguns documentos têm valor temporário e outros têm valor permanente e jamais deverão ser eliminados."

Devido a essas diferenças relativas ao valor e à frequência de uso dos documentos, algumas operações devem ser cuidadosamente estudadas, planejadas e implantadas ao se estabelecer o prazo de vida dos documentos, de acordo com seus valores probatório ou informativo.

Redija um texto dissertativo, apontando as principais etapas e comente o que compete a cada uma.

RA SCUNHO