

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

QUESTÃO 01

O princípio da proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998).

O respeito aos fundos vem sendo considerado, desde a segunda metade do século XIX, como o princípio fundamental da Arquivística. É por sua prática que o arquivista se distingue mais nitidamente tanto do bibliotecário quanto do documentalista. (DUCHEIN, 1986)

Os princípios arquivísticos estão na base da teoria arquivística e constituem o marco principal da diferença entre arquivística e outras “ciências” documentárias. (BELLOTTO, 2002)

Considerando as obras acima, analise as afirmativas sobre os conceitos fundamentais da arquivologia:

I – O respeito do princípio da proveniência na organização e no tratamento dos arquivos qualquer que seja a sua origem, idade, natureza ou suporte, garante a constituição e a plena existência da unidade base em arquivística: o fundo de arquivo.

II – Se um organismo extinto (organismo C) transfere suas competências a um organismo D, o qual já existia antes da supressão de C, o fundo do organismo C fica então aberto; o fundo do organismo D lhe dá continuidade, permanecendo, entretanto, distinto daquele.

III – Segundo o princípio da organicidade, as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

IV – A teoria das três idades é a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo. Este ciclo compreende três idades: correntes, ou de gestão, ou setoriais; intermediários ou semicorrentes; e permanentes ou históricos (ou de idade histórica).

V – A passagem do documento da primeira à segunda idade denomina-se transferência. A retenção temporária se dá nos arquivos intermediários, por razões de precaução e para guardar os prazos indicados no plano de classificação. Da segunda idade para a terceira, a passagem denomina-se recolhimento.

A análise adequada dessas afirmativas indica que:

- a) I e II estão corretas.
- b) II e IV estão corretas.
- c) I e V estão incorretas.
- d) II e V estão incorretas.

QUESTÃO 02

As características essenciais dos arquivos relacionam-se com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com as razões pelas quais foram preservados. (SCHELLENBERG, 2006). Sobre os conceitos de valores primários e secundários (probatórios e informativos) dos documentos, segundo Schellenberg (2006), pode-se afirmar que:

- a) Os valores inerentes aos documentos devido à informação que contém são chamados de valores informativos. A informação pode relacionar-se, de um modo geral, a pessoas, coisas ou fenômenos. O termo “pessoa” pode incluir tanto pessoas físicas quanto jurídicas. O termo “coisas” pode incluir lugares, edifícios, objetos e demais bens materiais. O termo “fenômeno” refere-se tanto a pessoas quanto a coisas: condições, problemas, atividades, programas, acontecimentos e episódios.
- b) Os valores primários de documentos oficiais podem ser determinados mais facilmente se os analisarmos em relação a dois aspectos: 1) a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu; e 2) a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado.
- c) Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores secundários, para própria entidade de onde se originam os documentos, e valores primários, para outras entidades e utilizadores privados.
- d) Os valores inerentes aos documentos decorrentes da prova que contém da organização são chamados de valores informativos.

QUESTÃO 03

Não mais se observa apenas o registro em suporte definido – o documento-, como na arquivística tradicional. Necessita-se, agora, estudar o processo global da informação, considerando a junção dos seus aspectos virtuais e concretos, o seu movimento e também as suas fantasmagorias. Sobre o diagnóstico da situação arquivística, segundo Lopes (2009), pode-se afirmar que:

- a) O principal dado a ser coletado nas organizações é a descrição de suas atividades e da relação destas com o fluxo das informações contidas nos documentos.
- b) O diagnóstico na visão minimalista refere-se às pesquisas sobre as políticas arquivísticas desenvolvidas por países, a realidade de seus sistemas, os seus fracassos e sucessos.
- c) No levantamento de dados do acervo, é dispensável ter dados sobre o modo original de arquivamento – classificação, avaliação e descrição – quando for empírico e baseado no senso comum.
- d) Na visão maximalista, o diagnóstico consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para problemas detectados.

QUESTÃO 04

Índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microrganismos. Considerando o manual sobre produção e armazenamento de documentos de arquivo (ARQUIVO NACIONAL, 2005) e o manual para construção de arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2000), recomenda-se que:

- a) Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes devem ser armazenados verticalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados em tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.
- b) Na construção de edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 15% da área construída. Da restante, 25% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos e administrativos e 60% para o público. O depósito deve ter uma área máxima de 200 m².
- c) No arquivo o sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade, e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno. O sistema deve ficar em funcionamento somente durante o horário de atendimento ao público.
- d) Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papéis alcalinos.

QUESTÃO 05

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes. Sobre a digitalização, com base na Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 e vetos e, na Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), pode-se afirmar que:

- a) A profundidade de *bit* é determinada pelo número de *pixels* utilizados para apresentar a imagem, e expressa em pontos por polegada (*dpi*) ou *pixels* por polegada (*ppi*) da vertical e horizontal da imagem digital (eixo X,Y). Quanto maior o número de *pixels* utilizados no processo de captura digital de imagem, mais elevada será a resolução linear e, portanto, a possibilidade de representar a imagem original com a riqueza de detalhes do documento original.
- b) Nos termos da Recomendação nº 31, de 28.04.2010, do CONARQ, o representante digital (*digital surrogate*) é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (*born digital*).
- c) O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto na Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.
- d) Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação deverá observar a legislação pertinente.

QUESTÃO 06

Segundo Bellotto (2002), a compreensão da crítica diplomático-tipológica, quando aplicada aos processos de avaliação, classificação e descrição, tem se mostrado, nos casos em que tem ocorrido, no Brasil e no exterior, altamente eficiente. Sobre os conceitos, objetivos e metodologias da análise Diplomática e Tipológica, pode-se afirmar que:

- a) O objeto Diplomática é o tipo documental, sendo tipo documental a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação.
- b) O objeto da Tipologia documental é a estrutura formal do documento. O documento deve conter a mesma configuração semântica de discurso para a mesma problemática jurídica.
- c) A Diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial, e a Tipologia documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora.
- d) As metodologias de tratamento documental na análise Diplomática e Tipológica são distintas, porém, ao mesmo tempo, imbricadas. O campo de aplicação da Tipologia gira em torno do verídico quanto à estrutura e finalidade do ato jurídico. Já o campo da Diplomática gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais.

QUESTÃO 07

Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal. Considerando a Portaria Interministerial supramencionada, analise as afirmativas a seguir sobre as atividades de protocolo:

- I – Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos.
- II – Desentranhamento é a retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.
- III – Juntada por anexação é a união em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.
- IV – Quanto à numeração de folhas de processos não digitais: a capa do processo não será numerada, e o verso da folha não será numerado.
- V – O arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo/protocolizadoras.

A análise adequada dessas afirmativas indica que:

- a) II, IV e V estão incorretas.
- b) I, III e IV estão corretas.
- c) III e IV estão incorretas.
- d) I e II estão corretas.

QUESTÃO 08

Sobre o conceito de gestão de documentos constante na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e considerando também as fases básicas da gestão de documentos, segundo Paes (2006), pode-se afirmar que:

- a) Na gestão de documentos, a fase de utilização de documentos inclui as atividades de protocolo, de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações.
- b) Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, descrição documental e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.
- c) Na gestão de documentos, a fase de utilização de documentos inclui as atividades de protocolo (recebimento, avaliação, registro, distribuição, tramitação).
- d) As três fases básicas da gestão de documentos são a produção, a utilização e a descrição documental.

QUESTÃO 09

Com base na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e na Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, pode-se afirmar que:

- a) O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência, por meio de correspondência oficial, uma cópia da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.
- b) Os órgãos e entidades, após efetivar a eliminação, deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada também publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico.
- c) Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.
- d) A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de descrição documental conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD).

QUESTÃO 10

Segundo Paes (2006), um dos setores dos arquivos correntes é o Protocolo que inclui recebimento e classificação, registro e movimentação. Tendo como referência código de classificação das atividades-meio (ARQUIVO NACIONAL, 2001) e das atividades-fim (Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013), estabeleça relações entre os códigos registrados na coluna da esquerda com o tipo de atividade e descritor do assunto da coluna da direita:

- | | |
|-------------|---|
| (1) 024.141 | () Atividade-fim. Ética em Pesquisa. |
| (2) 042.91 | () Atividade-meio. Controle de uso de veículos. |
| (3) 125 | () Atividade-fim. Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação. |
| (4) 260 | () Atividade-meio. Contribuição sindical do servidor. |
| (5) 521 | () Atividade-fim. Moradia estudantil. Moradia Universitária. |

Qual é a sequência correta de cima para baixo?

- a) (5); (2); (3); (1); (4).
- b) (3); (1); (5); (4); (2).
- c) (4); (2); (1); (5); (3).
- d) (4); (2); (3); (1); (5).

QUESTÃO 11

Com base na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e, no Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, qual é, respectivamente, a finalidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a finalidade do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e as características dos arquivos permanentes dos arquivos públicos?

- a) SINAR tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. CONARQ tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- b) CONARQ tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- c) CONARQ tem por finalidade definir a política nacional somente dos arquivos públicos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. SINAR tem por finalidade implementar a política nacional somente dos arquivos públicos, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- d) CONARQ tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Os documentos de valor permanente são alienáveis e imprescritíveis.

QUESTÃO 12

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o princípio da pertinência é:

- a) Princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.
- b) Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.
- c) Princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.
- d) Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

QUESTÃO 13

Em diversos países os arquivos intermediários aparecem com nomes distintos. Nos EUA e no Canadá são chamados de *Records Centres*; na França, de *Préarchivage*, na Alemanha, de *Zwischenarchive*; na Grã-Bretanha, de *Limbo*. Com base em Paes (2006) e Bernardes (1998), analise as afirmativas a seguir sobre arquivos intermediários:

- I – Arquivo Intermediário é o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.
- II – São documentos de valor imediato e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência, prescrição e precaução definidos no plano de classificação, podem ser eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração.
- III – Os documentos nos arquivos intermediários conservam a classificação que lhes foi dada nos arquivos correntes.
- IV – Transferência é a passagem de documentos dos arquivos correntes para o arquivo intermediário.
- V – No arquivo intermediário a propriedade da documentação continua a ser da administração que a produziu, só a esta será permitido o acesso aos documentos, podendo, porém, dar autorização para outros que os consultem.

A análise adequada dessas afirmativas indica que apenas:

- a) 04 (quatro) afirmativas estão corretas.
- b) 03 (três) afirmativas estão incorretas.
- c) 02 (três) afirmativas estão incorretas.
- d) 03 (três) afirmativas estão corretas.

QUESTÃO 14

Segundo Mattar (2003), o direito à informação, em especial a oficial ou governamental, constitui uma vertente dos direitos de cidadania, por meio da participação popular nos assuntos do governo. Entretanto, há restrições, conforme Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, uma vez que a informação em poder dos órgãos e das entidades públicas poderá ser classificada, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado.

Qual é classificação da informação e quais são os respectivos prazos máximos de restrição de acesso?

- a) Ultrassecrta: 30 anos; secreta: 20 anos; e reservada: 5 anos.
- b) Ultrassecrta: 25 anos; secreta: 15 anos; e reservada: 5 anos.
- c) Ultrassecrta: 30 anos; secreta: 20 anos; confidencial 10 anos; e reservada: 5 anos.
- d) Ultrassecrta: 35 anos; secreta: 25 anos; confidencial 15 anos; e reservada: 5 anos.

QUESTÃO 15

Conforme preconizado no artigo 1º, da Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES. Com base no recorte a seguir da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior e, segundo Bernardes (1998), pode-se afirmar que:

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					

- a) Recolhimento é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- b) Eliminação é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores secundários, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
- c) Amostragem é o fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.
- d) Tabela de Temporalidade é o instrumento aprovado pela autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (arquivo corrente ou intermediário), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores legais, fiscais, administrativos etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.

QUESTÃO 16

As brocas (anóbídeos) são insetos que causam danos imensos em acervos. As brocas têm um ciclo de vida em 4 fases: ovos – larva – pupa – adulta. As brocas se reproduzem por acasalamento, que ocorre no próprio acervo quando encontram condições especiais de temperatura e umidade relativas elevadas, falta de ar circulante e falta de higienização periódica no acervo. Segundo Cassares (2000), qual a fase do ciclo de vida da broca que ocorre o ataque ao acervo e qual o nome do aparelho para monitoramento simultâneo da umidade e temperatura?

- a) Adulta e termo-espectrofotômetro.
- b) Pupa e termo-espectrofotômetro.
- c) Adulta e termo-higrômetro.
- d) Larva e termo-higrômetro.

QUESTÃO 17

Segundo Bellotto (2004), o processo da descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. No Brasil, a NOBRADE estabelece diretrizes para descrição de documentos arquivísticos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2006).

A tabela a seguir resume as relações entre cada tipo de instrumento de pesquisa e o nível de descrição:

Nível	Base da Descrição	Instrumentos de pesquisa
Instituição	conjuntos documentais amplos	X
Fundos, grupos, coleções	séries	Y
Séries	Unidades documentais	Z

Lopez (2002) – com adaptações

Com base nessa tabela e na NOBRADE, pode-se afirmar que, na tabela, o instrumento de pesquisa correspondente à:

- a) Letra “X” é o guia. Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis na NOBRADE, sete são obrigatórios: 1) condições de acesso (nível de descrição do acervo da entidade custodiadora e no nível de descrição do fundo ou coleção), 2) o código de referência, 3) título, 4) procedência, 5) nível de descrição, 6) dimensão e suporte e 7) o(s) nome(s) do(s) produtor(es).
- b) Letra “Y” é o inventário. Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis na NOBRADE, sete são obrigatórios: 1) condições de acesso (nível de descrição do acervo da entidade custodiadora e no nível de descrição do fundo ou coleção), 2) o código de referência, 3) título, 4) data(s), 5) nível de descrição, 6) dimensão e suporte e 7) o(s) nome(s) do(s) produtor(es).
- c) Letra “Z” é o guia. Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis na NOBRADE, sete são obrigatórios: 1) condições de acesso (nível de descrição do acervo da entidade custodiadora e no nível de descrição do fundo ou coleção), 2) o código de referência, 3) título, 4) data(s), 5) nível de descrição, 6) dimensão e suporte e 7) sistema de arranjo.
- d) Letra “Z” é o catálogo. Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis na NOBRADE, sete são obrigatórios: 1) condições de acesso (nível de descrição do item documental), 2) o código de referência, 3) título, 4) data(s), 5) nível de descrição, 6) dimensão e suporte e 7) o(s) nome(s) do(s) produtor(es).

QUESTÃO 18

As funções arquivísticas, segundo Rosseau e Couture (1998), são:

- a) Criação, eliminação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.
- b) Criação, avaliação, aquisição, conservação, recolhimento, descrição e difusão dos arquivos.
- c) Criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.
- d) Criação, avaliação, seleção, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

QUESTÃO 19

Andrade (1999) propõe a questão: que meio de reprodução devemos adotar na preservação de documentos em idade permanente? Microfilmar ou digitalizar? Sobre os conceitos de microfilmagem e digitalização, segundo Andrade (1999) e as legislações pertinentes à microfilmagem (Lei 5.433, de 08 de maio de 1968, e o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996), analise as afirmativas a seguir:

I – O processamento eletrônico de imagens (digitalização) é realizado para a preservação do documento, ao passo que a microfilmagem para agilização do processo de recuperação da informação.

II – Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

III – Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução. 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.

IV – Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

V – Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

A análise adequada dessas afirmativas indica que:

- a) I e V estão incorretas.
- b) III e IV estão incorretas.
- c) II e V estão incorretas.
- d) I e II estão corretas.

QUESTÃO 20

Innarelli (2007) discorre sobre os dez mandamentos da preservação digital:

- 1 – Manterás uma política de preservação.
- 2 – Não dependerás de *hardware* específico.
- 3 – Não dependerás de *software* específico.
- 4 – Não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital.
- 5 – Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente.
- 6 – Replicarás os documentos em locais fisicamente separados.
- 7 – Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento.
- 8 – Não deixarás de fazer backup e cópias de segurança.
- 9 – Não preservarás lixo digital.
- 10 – Garantirás a autenticidade dos documentos digitais.

Com base na obra de Rondinelli (2007), no e-ARQ Brasil, nas Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis e no Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, pode-se afirmar que:

- a) Autenticidade é a capacidade de o documento arquivístico sustentar os fatos que atesta.
- b) Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. O documento nato-digital é o documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- c) Uma técnica utilizada para evitar riscos provenientes da obsolescência tecnológica é a migração, que significa a simulação de determinado *hardware* ou *software* por meio de *software*. Permite que um computador moderno, possivelmente mais barato e de fácil manutenção, possa executar programas (*softwares*) antigos, desenvolvidos, originalmente, para outra plataforma.
- d) Migração é o conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital: I) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; II) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; III) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna.

LÍNGUA PORTUGUESA

CONSIDERE O TEXTO ABAIXO, PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES DE 21 A 24.

CIÊNCIA MALUCA

Moscas imitam Michael Jackson

Cientistas descobriram que algumas moscas-da-fruta (*Drosophila melanogaster*) têm a capacidade de andar para trás. O calor acima de 30 graus Celsius ativa uma parte do cérebro desses insetos – que os pesquisadores apelidaram de “neurônios moonwalk”, em referência à dança criada por Jackson.

Cereal matinal hipnotiza crianças

Um estudo analisou 65 marcas de cereal e descobriu que, nos produtos destinados a crianças, o mascote da caixa olha em média 9,6 graus para baixo – para fazer contato visual com o consumidor baixinho. Já nos cereais para adultos, os personagens da caixa (quando existem) sempre olham para a frente.

Barba é dilema para mulher

Pesquisadores pediram a 1.400 mulheres que classificassem a beleza de homens com vários níveis de barba (sem nada, ou com barba de cinco a dez dias). Quando o grupo incluía muitos barbudos, as mulheres preferiam os sem-barba. E vice-versa: quando a maioria era sem-barba, as mulheres preferiam os com barba.

(*Superinteressante*, maio de 2014, p 13)

QUESTÃO 21

Quanto ao estilo da escrita e desconsiderando seus títulos, nos três segmentos de texto, observa-se que:

- a) Apenas dois utilizam a ordem sintática direta e a linguagem denotativa.
- b) Todos utilizam a ordem sintática direta e a linguagem denotativa.
- c) Apenas um utiliza a ordem sintática direta.
- d) Apenas um utiliza a linguagem denotativa.

QUESTÃO 22

Na relação entre o título de cada segmento e o texto que o compõe, é perceptível:

- a) A assimetria, pois o título não corresponde exatamente ao conteúdo do texto.
- b) A personificação, pois os títulos atribuem gestos humanos a objetos e animais.
- c) A incoerência, pois o título não trata do mesmo tema que o texto.
- d) A contradição, pois o título diz o contrário do texto.

QUESTÃO 23

Entre as palavras grifadas, nos trechos “têm a **capacidade** de andar para trás” e “O calor acima de 30 graus Celsius **ativa** uma parte do cérebro desse insetos”, existe relação de:

- a) Proporção.
- b) Concessão.
- c) Explicação.
- d) Alternância.

QUESTÃO 24

No segmento intitulado “Barba é dilema para mulher”, o emprego da expressão **sem-barba** indica, da parte do autor:

- a) A intenção de ironizar os homens barbudos.
- b) A intenção de ironizar a preferência das mulheres.
- c) A inobservância das normas de concordância nominal.
- d) A inobservância das normas que regem o uso do hífen.

CONSIDERE O TEXTO ABAIXO, PARA RESPONDER ÀS **QUESTÕES DE 25 A 30.**

Artimanha é o que não falta para aumentar a lucratividade de produtos vendidos em feiras, farmácias, açougues e supermercados. Para descobrir os truques mais engenhosos do mercado, foi realizada uma consulta com órgãos de regulamentação e fiscalização de produtos e designers de embalagens, que contaram como fabricantes e comerciantes criam armadilhas sutis para faturar mais dinheiro – seja vendendo menos pelo mesmo preço, seja embutindo ingredientes que turbinam o preço dos produtos sem oferecer vantagens ao consumidor final. Veja abaixo os casos mais comuns de esquemas para enrolar o consumidor.

EMBALAGEM-SURPRESA

Prejuízo – R\$ 1,40 em uma lata de leite em pó

No caso de vasilhames rígidos e opacos que embalam produtos em pó, não dá para apalpar e sentir a quantidade de produto envasado. Por isso, a regulamentação indica que embalagens desse tipo podem ter no máximo 10% de espaço vazio – 25% no caso de achocolatados. Já houve casos de embalagens com 30% de vento.

RECHEIO DE VENTO

Prejuízo – Engana os olhos, mas não dói no bolso

Embalagens de salgadinhos e batatas chips – do tipo flow pack – encham os olhos porque são cheias de vento. Como a obrigação do fabricante é entregar o produto com o peso indicado, sem restrições em relação ao tamanho da embalagem, alguns pacotes carregam até 40% do volume inflado.

PICANHA PIRATA

Prejuízo – R\$ 8 numa peça de 2 kg

Se alguém lhe oferecer uma peça de picanha muito grande para o churrasco, pode desconfiar. É quase impossível que esse corte tão apreciado pela maciez pese mais de 1,1 kg. Quando isso acontece, tem coxão duro na jogada – a diferença de preço entre os cortes é de cerca de 5 reais por quilo.

ÁGUA POR QUILO

Prejuízo – R\$ 1 numa peça de 1 kg de frango

Mergulhar os frangos na água antes de congelá-los deixam o produto mais pesado na balança e no bolso do consumidor. Peixes e camarões também podem vir com mais gelo do que devem. A lei permite que até 6% do peso das peças seja de água, mas fiscais já encontraram mercadorias com quase o dobro disso.

OLHO NO ROLO

Prejuízo – R\$ 3,20 levando 60% do comprimento indicado na embalagem de oito unidades

O Inmetro – órgão do governo que regulamenta e padroniza o tamanho de vários produtos – definiu que os rolos de papel higiênico devem medir, pelo menos, 20 m de comprimento e 10 cm de largura. Como

fiscalizar isso em casa é muito chato, os fabricantes deitam e rolam. O Instituto de Pesos e Medidas (Ipem) já deu falta de 12 m em rolos de 30 m.

LEVE MENOS, PAGUE MAIS

Prejuízo – R\$ 1,30 e sete bombons a menos

Produtos oferecidos em menor quantidade sem mudar a embalagem são armadilhas comuns. Nesses casos, é obrigatório anunciar a mudança no pacote durante três meses. Houve casos em que fabricantes de bombons passaram a vender 400 g na mesma embalagem que continha 500 g – uma diferença aproximada de sete bombons.

LUCRO LÍQUIDO

Prejuízo – R\$ 1,70 por 300 g de azeitona com salmoura

Salmoura e caldas não podem ser pesadas junto com os produtos que conservam. Por isso, ao comprar azeitonas ou cerejas a granel, exija que o produto seja pesado na sua frente – retirado com uma concha furada. A diferença entre 300 g de azeitona drenada e o mesmo peso do produto com salmoura é de 45 unidades – 85 contra 40.

BELEZA RARA

Prejuízo – R\$ 110 por um creme que não funciona

Produtos de beleza enganam ao conter ingredientes em quantidades muito baixas para fazer efeito. A vitamina C, por exemplo, precisa aparecer em concentração de 5 a 10% para combater o envelhecimento – já houve casos de produtos com concentração 2 500 vezes menor do que o mínimo aceitável.

CONSULTORIA Procon, Inmetro e Instituto de Pesos e Medidas (IPEM)

Disponível em <<https://goo.gl/K6Ou60>>. Acesso em: 8 nov. 2016 (com adaptações).

QUESTÃO 25

A progressão temática refere-se à forma como um produtor de um texto apresenta e explora um tema. Qual título expressa melhor a forma escolhida pelo produtor do texto em análise na apresentação e exploração do tema?

- a) Inmetro estabelece regras para a venda de produtos que os comerciantes não cumprem.
- b) Conheça as artimanhas que fazem os consumidores gastarem mais sem perceber.
- c) Sete truques usados no mercado para fazer o consumidor gastar mais por menos.
- d) Dicas para não ser passado para trás na hora de ir ao supermercado.

QUESTÃO 26

Os fragmentos “Para descobrir os truques mais engenhosos do mercado” e “seja vendendo menos pelo mesmo preço, seja embutindo ingredientes” têm, respectivamente, as ideias de:

- a) Causa e repetição.
- b) Explicação e modo.
- c) Finalidade e alternância.
- d) Consequência e sucessão.

QUESTÃO 27

Em qual dos fragmentos há um erro de concordância verbal?

- a) No caso de vasilhames rígidos e opacos que embalam produtos em pó, não dá para apalpar e sentir a quantidade de produto envasado.
- b) Mergulhar os frangos na água antes de congelá-los deixam o produto mais pesado na balança e no bolso do consumidor.
- c) Houve casos em que fabricantes de bombons passaram a vender 400 g na mesma embalagem que continha 500 g.
- d) Produtos oferecidos em menor quantidade sem mudar a embalagem são armadilhas comuns.

QUESTÃO 28

O fragmento que faz uso de hiperônimos, isto é, palavras de sentidos mais abrangentes, para evitar a repetição de termos e manter a coesão lexical, observando onde se encontra no texto, é:

- a) Nesses casos, é obrigatório anunciar a mudança no pacote durante três meses.
- b) A vitamina C, por exemplo, precisa aparecer em concentração de 5 a 10% para combater o envelhecimento.
- c) Mergulhar os frangos na água antes de congelá-los deixam o produto mais pesado na balança e no bolso do consumidor.
- d) Artimanha é o que não falta para aumentar a lucratividade de produtos vendidos em feiras, farmácias, açougues e supermercados.

QUESTÃO 29

As expressões “órgão do governo que regulamenta e padroniza o tamanho de vários produtos” e “do tipo flow pack” têm por função:

- a) Explicar ou especificar melhor outras expressões que as antecedem, às quais estão ligadas.
- b) Estabelecer relação de coesão e coerência com a tessitura textual no qual estão imersas.
- c) Retomar passagens do texto com o uso de novos termos para manter a coesão textual.
- d) Sintetizar informações previamente apresentadas, com termos sinônimos.

QUESTÃO 30

Qual dos seguintes fragmentos apresenta o mesmo uso sintático e valor semântico do termo “que” em “que embalagens desse tipo podem ter no máximo 10% de espaço vazio”?

- a) “que turbinam o preço dos produtos sem oferecer vantagens ao consumidor final”.
- b) “que contaram como fabricantes e comerciantes criam armadilhas sutis”.
- c) “que esse corte tão apreciado pela maciez pese mais de 1,1 kg”.
- d) “que até 6% do peso das peças seja de água”.

LEGISLAÇÃO

QUESTÃO 31

Ana Cláudia, 43 anos de idade, viúva de Antônio Carlos, servidor que faleceu em decorrência de um acidente automobilístico num final de semana, procurou o Departamento de Pessoal para saber por quanto tempo irá receber a pensão. Sabe-se que Antônio Carlos tinha 45 anos de idade, que já tinha completado o mínimo de 18 contribuições mensais à previdência social e que era casado no civil com Ana Cláudia há mais de dois anos.

Assim, diante das informações conclui-se que, como Ana Cláudia tem 43 anos:

- a) Receberá a pensão por 20 anos.
- b) Receberá a pensão por 15 anos.
- c) Receberá a pensão por 10 anos.
- d) A pensão será vitalícia.

QUESTÃO 32

Segundo o Decreto nº 1.171/1994, que aprovou o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, deverá ser criada uma Comissão de Ética em todos os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Essa Comissão será encarregada de:

- a) Orientar sobre a conduta ética dos servidores, no tratamento com as pessoas, competindo-lhe concretamente de imputação de procedimento suscetível de censura e suspensão.
- b) Orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas, competindo-lhe concretamente de imputação de procedimento suscetível de censura e advertência.
- c) Orientar sobre a conduta ética dos servidores, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio, competindo-lhe concretamente de imputação de procedimento suscetível de censura e demissão.
- d) Orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

QUESTÃO 33

Pedro Márcio tomou posse no cargo de Assistente em Administração, que pertence ao Nível de Classificação D, do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativo em Educação, em 02/09/2015, e deseja saber quais são os requisitos para requerer sua primeira progressão por capacitação, ou seja, para o nível de capacitação II. Quais são eles?

- a) 90 horas de carga horária de capacitação, compatível com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, respeitado o interstício e 24 meses.
- b) 90 horas de carga horária de capacitação, compatível com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, respeitado o interstício e 18 meses.
- c) 120 horas de carga horária de capacitação, compatível com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, respeitado o interstício e 18 meses.
- d) 120 horas de carga horária de capacitação, compatível com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, respeitado o interstício e 24 meses.

QUESTÃO 34

Marco Antônio é servidor do IFSULDEMINAS, entrou no serviço público federal, em 05/04/2004, ocupando o cargo de Administrador. Visando se preparar para o futuro, solicitou ao servidor Luiz Sérgio, do Departamento de Pessoal do instituto que lhe informasse todas as possibilidades de aposentadoria. Salientou que não queria que constasse a aposentadoria por invalidez, considerando que tem boa saúde e acredita que não se aposentará em decorrência de alguma doença ou acidente de trabalho. No entanto, Luiz Sérgio se equivocou e lhe passou uma informação em desacordo com a Constituição Federal. A afirmação que está em desacordo com o constante na Constituição Federal é:

- a) Compulsoriamente, com setenta e cinco anos de contribuição.
- b) Voluntariamente, com sessenta e cinco anos de contribuição, 10 anos de serviço público e 05 anos no cargo.
- c) Voluntariamente, com sessenta anos de idade, trinta e cinco de contribuição, 15 anos de serviço público e 05 anos no cargo.
- d) Voluntariamente, com sessenta anos de idade, trinta e cinco de contribuição, 10 anos de serviço público e 05 anos no cargo.

QUESTÃO 35

A representação dos servidores técnico-administrativos em educação na composição do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais é de qual forma?

- a) Representação dos servidores técnico-administrativos em quantidade igual a um terço do número de *campi* em funcionamento, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes, eleitos por seus pares, na forma regimental.
- b) Representação dos servidores técnico-administrativos em quantidade igual a um sexto do número de *campi* em funcionamento, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes, eleitos por seus pares, na forma regimental.
- c) Representação dos servidores técnico-administrativos em quantidade igual a um terço do número de *campi* em funcionamento, sendo o mínimo de 03 (três) e o máximo de 06 (seis) representantes, eleitos por seus pares, na forma regimental.
- d) Representação dos servidores técnico-administrativos em quantidade igual a um sexto do número de *campi* em funcionamento, sendo o mínimo de 03 (três) e o máximo de 06 (seis) representantes, eleitos por seus pares, na forma regimental.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 36

Cléber, secretário de um curso de graduação de uma Instituição Federal de Ensino Superior, está trabalhando em uma planilha do LibreOffice Calc 4.2 em português, com notas de uma disciplina, sendo que, para essa disciplina, foram aplicadas três provas valendo 10 pontos cada uma delas. A nota final de cada aluno é dada pelo arredondamento em duas casas da média entre as notas obtidas pelo aluno em cada uma das três provas, conforme figura abaixo.

	A	B	C	D	E
1	Aluno	Prova 1	Prova 2	Prova 3	Média Final
2	Alex Dias Ribeiro	9,2	10	8,5	9,23

A fórmula que dá a nota final do aluno Alex Dias Ribeiro, conforme descrito e demonstrado na figura é:

- a) =MMC(B2:D2).
- b) =ARRED(MÉDIA(B2:D2);2).
- c) =MÉDIA(ARRED(B2:D2; 2)).
- d) =MEDIANA(ARRED(B2:D2; 2)).

QUESTÃO 37

Marcos Roberto, Técnico Administrativo em Educação de uma Instituição Federal de Ensino Superior, está fazendo um curso de *Utilização de Navegadores de Internet*, ministrado pelo servidor Ademir Domingos, oferecido como parte do Plano Anual de Capacitação da instituição. Ao testar algumas das informações dadas por Ademir sobre o uso e as funcionalidades de navegadores, Marcos percebeu que uma dessas informações estava incorreta. Qual?

- a) Os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox exibem alguma forma de identificação visual como um cadeado ao utilizar o protocolo criptografado *HTTPS* para transitar informações na internet.
- b) O Google Chrome e o Mozilla Firefox podem ser personalizados com a adição de funcionalidades ou mudanças de visual, por meio da adição de temas, extensões e complementos.
- c) O Mozilla Firefox e o Google Chrome possuem a opção inspecionar elemento, que permite aos desenvolvedores web obterem informações técnicas sobre o conteúdo exibido na tela.
- d) O Mozilla Firefox é um software desenvolvido exclusivamente para Linux, não podendo ser utilizado em outros sistemas operacionais.

QUESTÃO 38

José Augusto está organizando os arquivos da área de trabalho de seu computador, que possui o Sistema Operacional Windows na versão 10. Na área de trabalho, ele possui a seguinte relação de arquivos:

- Memorando 01.docx
- Relação de alunos.xlsx
- Lista de unidades.xlsx

José Augusto deseja criar uma pasta chamada Memorandos, dentro da pasta Meus Documentos, e mover o arquivo Memorando 01.docx para essa pasta. Além disso, deseja mover o arquivo Relação de alunos.xlsx para a pasta Meus documentos, além de copiar o arquivo Lista de unidades.xlsx para a pasta Meus documentos, mantendo uma cópia na Área de Trabalho. Para atingir esse objetivo, qual das sequências de comandos abaixo resultará no resultado desejado? (Ignore o acesso às pastas, considere apenas as operações de criar pasta, recortar, copiar e colar)

a) Na pasta Meus Documentos, criar a pasta Memorandos. Na Área de Trabalho, recortar o arquivo Memorando 01.docx, e colar em Meus Documentos / Memorandos. Na Área de Trabalho, recortar o arquivo Relação de alunos.xlsx e colar em Meus Documentos. Na Área de Trabalho, copiar o arquivo Lista de unidades.xlsx e colar em Meus Documentos;

b) Na pasta Área de Trabalho, criar a pasta Memorandos. Na Área de Trabalho, recortar o arquivo Memorando 01.docx, e colar em Meus Documentos / Memorandos. Na Área de Trabalho, copiar o arquivo Relação de alunos.xlsx e colar em Meus Documentos. Na Área de Trabalho, recortar o arquivo Lista de unidades.xlsx e colar em Meus Documentos;

c) Na pasta Meus Documentos, criar a pasta Memorandos. Na Área de Trabalho, copiar o arquivo Memorando 01.docx, e colar em Meus Documentos / Memorandos. Na Área de Trabalho, recortar o arquivo Relação de alunos.xlsx e colar em Meus Documentos. Na Área de Trabalho, recortar o arquivo Lista de unidades.xlsx e colar em Meus Documentos;

d) Na pasta Meus Documentos, criar a pasta Área de trabalho. Na Área de Trabalho, colar o arquivo Memorando 01.docx, e copiar em Meus Documentos / Memorandos. Na Área de Trabalho, colar o arquivo Relação de alunos.xlsx e recortar em Meus Documentos. Na Área de Trabalho, copiar o arquivo Lista de unidades.xlsx e recortar em Meus Documentos;

QUESTÃO 39

Júlio César, servidor efetivo em uma Universidade Federal, é um usuário preocupado com a segurança de seu computador, seguindo todas as dicas que encontra, seja em sites especializados, passadas por amigos ou recebidas via redes sociais. Entretanto, ao seguir uma dessas dicas, ele caiu em uma “pegadinha”, que danificou o funcionamento do sistema. Qual das dicas abaixo Júlio não deveria ter seguido?

- a) Devemos ser cuidadosos ao elaborar e ao usar senhas.
- b) Devemos utilizar e manter atualizados mecanismos de segurança, como programa antimalware e firewall pessoal.
- c) Devemos manter o computador atualizado, com as versões mais recentes de programas e sistema operacional, e com todas as atualizações aplicadas.
- d) Devemos apagar a pasta C:\Windows32 ou C:\Windows\Windows32, se a encontrarmos em nosso computador, uma vez que são pastas criadas por programas maliciosos.

QUESTÃO 40

Ronaldo, servidor efetivo em uma Pró-Reitoria de uma Universidade Federal, criou uma tabela e fez algumas alterações utilizando o LibreOffice Writer 4.2 em Português. O resultado obtido foi o seguinte:

Para obter esse resultado, um dos caminhos que ele pode ter seguido foi:

- a) Acionou o menu *Tabela / Inserir Tabela*, setou o número de colunas para 5, o de linhas para 3 e clicou em *Inserir*; Em seguida selecionou toda a primeira linha e clicou em *Tabela / Dividir células.*; Por último, com o cursor na primeira célula, clicou em *Tabela / Mesclar células*, manteve em 2 o valor do campo *Mesclar célula*, mudou o campo *Direção* para *Horizontalmente* e clicou em *OK*.
- b) Acionou o menu *Tabela / Inserir / Células*, setou o número de linhas para 3, o de colunas para 5 e clicou em *Inserir*; Em seguida selecionou toda a primeira coluna e clicou em *Tabela / Mesclar colunas.*; Por último, com o cursor na primeira célula, clicou em *Tabela / Dividir tabela*, manteve em 2 o valor do campo *Dividir tabela em*, mudou o campo *Direção* para *Verticalmente* e clicou em *OK*.
- c) Acionou o menu *Tabela / Inserir Tabela*, setou o número de colunas para 3, o de linhas para 5 e clicou em *Inserir*; Em seguida selecionou toda a primeira linha e clicou em *Tabela / Mesclar células.*; Por último, com o cursor na primeira célula, clicou em *Tabela / Dividir células*, manteve em 2 o valor do campo *Dividir célula em*, mudou o campo *Direção* para *Verticalmente* e clicou em *OK*.
- d) Acionou o menu *Tabela / Nova tabela*, setou o número de colunas para 3, o de linhas para 5 e clicou em *Nova tabela*; Em seguida selecionou toda a primeira linha e clicou em *Tabela / Juntar linha.*; Por último, com o cursor na primeira célula, clicou em *Tabela / Dividir tabela*, manteve em 4 o valor do campo *Dividir tabela em*, mudou o campo *Direção* para *Horizontalmente* e clicou em *OK*.

GABARITO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

LÍNGUA PORTUGUESA

21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

LEGISLAÇÃO

31	
32	
33	
34	
35	

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

36	
37	
38	
39	
40	