

Nome do candidato:

Número do documento de identidade:

Número de inscrição:

Sala:

Seqüencial:

Cidade de realização da(s) prova(s):

Poder Judiciário Tribunal Superior do Trabalho (TST)

Cargo **5:** Analista Judiciário

Área:

Apoio Especializado

Especialidade:

Arquivologia

MANHÃ

Concurso Público Nível Superior

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

1. Ao receber este caderno, confira inicialmente a transcrição de seus dados pessoais acima e de seu nome no rodapé de cada página numerada deste caderno. Em seguida, verifique se ele contém cento e cinquenta itens, correspondentes às provas objetivas, corretamente ordenados de 1 a 150, seguidos da prova discursiva acompanhada de espaço para rascunho.
2. O espaço para rascunho é de uso opcional, não contará, portanto, para efeito de avaliação.
3. Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, ou haja discordância quanto aos seus dados pessoais, conforme o item 1, solicite ao fiscal de sala mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores.
4. Não utilize lápis, lapiseira (grafite), borracha e(ou) qualquer material de consulta que não seja fornecido pelo CESPE/UnB.
5. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do chefe de sala.
6. Não serão distribuídas folhas suplementares para rascunho nem para texto definitivo.
7. Na prova discursiva, não será avaliado texto escrito a lápis; texto escrito em local indevido ou texto que tenha identificação fora do local apropriado.
8. Nos itens das provas objetivas, recomenda-se não marcar ao acaso: cada item cuja resposta divirja do gabarito oficial definitivo receberá pontuação negativa, conforme consta em edital.
9. A duração das provas é de cinco horas, já incluído o tempo destinado à identificação — que será feita no decorrer das provas —, ao preenchimento da folha de respostas e à transcrição do texto definitivo da prova discursiva para a folha de texto definitivo.
10. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, uma hora após o início das provas e poderá levar este caderno de provas somente no decorrer dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
11. Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe a sua folha de respostas e a sua folha de texto definitivo e deixe o local de provas.
12. A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo poderá implicar a anulação das suas provas.

AGENDA (datas prováveis)

- I 19/12/2008, após as 15 h (horário de Brasília) – Gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas. Internet – www.cespe.unb.br/concursos/tst2007.
- II 20 e 21/12/2008 – Recursos (provas objetivas) exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos. Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis neste sistema.
- III 18/1/2009 – Resultados finais das provas objetivas e providência da prova discursiva. Diário Oficial da União e Internet.
- IV 19 e 20/1/2009 – Recursos (prova discursiva) exclusivamente no Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos. Internet, mediante instruções e formulários que estarão disponíveis neste sistema.
- V 15/4/2009 – Resultado final da prova discursiva e convocação para a prova final. Diário Oficial da União e Internet.

OBSERVAÇÕES

- Não sendo objeto de conhecimento em prova em desacordo com o item 14 do Edital nº 1 – TST, de 24/10/2007.
- Informações adicionais: telefone 0XX(71) 3448-0100; Internet – www.cespe.unb.br/concursos/tst2007.
- É permitida a reprodução desta ímagem apenas para fins didáticas, desde que citada a fonte.

- De acordo com o comando a que cada um dos itens de **1 a 150** se refira, marque, na **folha de respostas**, para cada item: o campo designado com o código **C**, caso julgue o item **CERTO**; ou o campo designado com o código **E**, caso julgue o item **ERRADO**. A ausência de marcação ou a marcação de ambos os campos não serão apenadas, ou seja, não receberão pontuação negativa. Para as devidas marcações, use a **folha de respostas**, único documento válido para a correção das suas provas.
- Nos itens que avaliam **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 destras e que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1 O mundo do trabalho tem mudado numa velocidade
vertiginosa e, se os empregos diminuem, isso não quer dizer
que o trabalho também.

4 Só que ele está mudando de cara. Como também
está mudando o perfil de quem acaba de sair da universidade,
da mesma forma que as exigências da sociedade e — por que
7 não? — do mercado, cada vez mais globalizado e
competitivo.

Tudo indica que mais de 70% do trabalho no futuro
10 vão requerer a combinação de uma sólida educação geral
com conhecimentos específicos; um coquetel capaz de
fornecer às pessoas compreensão dos processos, capacidade
13 de transferir conhecimentos, prontidão para antecipar e
resolver problemas, condições para aprender continuamente,
conhecimento de línguas, habilidade para tratar com pessoas
16 e trabalhar em equipe.

Revista do Provão, n.º 4, 1999, p. 13 (com adaptações).

A partir do texto acima, julgue os itens subseqüentes.

- 1 A opção pelo emprego das formas verbais “tem mudado” (l.1) e “está mudando” (l.4) indica que a argumentação do texto mostra as mudanças do “trabalho” como durativas, estendidas no tempo.
- 2 A conjunção “se” (l.2) introduz uma condição para que o trabalho diminua.
- 3 A interpretação coerente das idéias do texto permite associar “ele” (l.4) tanto com “trabalho” (l.3) quanto com “mundo do trabalho” (l.1). Ambigüidades assim devem ser evitadas na redação de textos oficiais.
- 4 Respeitaria as regras de pontuação e de redação de documentos oficiais a inserção da expressão “por que não?” (l.6-7) no corpo de um ofício, tanto entre vírgulas quanto entre travessões, como aparece no texto.
- 5 O emprego da flexão de plural em “vão” (l.10) respeita as regras de concordância com “mais de 70% do trabalho” (l.9).
- 6 Da organização das idéias do último parágrafo do texto, é correto que se interprete “coquetel” (l.11) como “conhecimentos específicos” (l.11).

1 Muitas coisas nos diferenciam dos outros animais,
mas nada é mais marcante do que a nossa capacidade de
trabalhar, de transformar o mundo segundo nossa
4 qualificação, nossa energia, nossa imaginação. Ainda assim,
para a grande maioria dos homens, o trabalho nada mais é do
que puro desgaste da vida. Na sociedade capitalista, a
7 produtividade do trabalho aumentou simultaneamente a tão
forte rotinização, apequenamento e embrutecimento do
processo de trabalho de forma que já não há nada que mais
10 nos desagrade do que trabalhar. Preferimos, a grande
maioria, fazer o que temos em comum com os outros
animais: comer, dormir, descansar, acasalar.

13 Nossa capacidade de trabalho, a potência humana de
transformação e emancipação de todos, ficou limitada a ser
apenas o nosso meio de ganhar pão. Capacidade, potência,
16 criação, o trabalho foi transformado pelo capital no seu
contrário. Tornou-se o instrumento de alienação no sentido
clássico da palavra: o ato de entregar ao outro o que é nosso,
19 nosso tempo de vida.

Emir Sader. *Trabalhem menos, trabalhem todos.*
In: *Correio Braziliense*, 18/11/2007 (com adaptações).


Julgue os seguintes itens a respeito do texto acima.

- 7 No primeiro período do texto, o pronome “nada” integra, como auxiliar da ênfase, uma expressão comparativa; mas, no terceiro período, o mesmo pronome perde o sentido comparativo pela presença do “não”.
- 8 A retirada da preposição em “de transformar” (l.3) violaria as regras de gramática da língua portuguesa, já que essa expressão complementa “capacidade” (l.2).
- 9 A argumentação do texto se organiza em torno de duas idéias opostas de trabalho: o trabalho como “puro desgaste da vida” (l.6) e o trabalho como capacidade de “transformação e emancipação de todos” (l.14).
- 10 A ausência do sinal indicativo de crase em “a tão forte” (l.7-8) indica que nesse trecho não foi empregado artigo, mas apenas preposição.
- 11 As substituições de “Preferimos” (l.10) por **Prefere** e de “temos” (l.11) por **tem** preservam a correção gramatical do texto, mas enfraquecem a argumentação de que é a maioria de nós “homens” (l.5) que prefere “comer, dormir, descansar, acasalar” (l.12).
- 12 Subentende-se, pela argumentação do texto, que “seu contrário” (l.16-17) corresponde a **contrário do capital**.
- 13 A organização das idéias no último período do texto mostra que a informação apresentada depois do sinal de dois pontos constitui uma definição de “alienação” (l.17).

Texto para os itens de 14 a 22 e 29



A figura acima mostra uma janela do Word 2007, com um documento em processo de edição. Com relação a essa janela, ao Word 2007 e ao texto que está sendo editado, julgue os itens a seguir.

- 14 Os tempos verbais usados nas perguntas apresentadas nas linhas de 1 a 3 indicam que, na visão do entrevistador, as respostas a essas perguntas independem do entrevistado e são atemporais.
- 15 O trecho a seguir está coerente com os argumentos apresentados na resposta da entrevistada: o conceito mais apropriado de trabalho seria, por assim dizer, uma ação para a reprodução da vida e dignificação do ser humano.
- 16 O pronome “você”, nas linhas 8, 10, 11 e 12 do texto, tem a função de representar um sujeito indeterminado no texto, equivalente, em um texto de redação oficial, à partícula *se*.
- 17 A função textual do advérbio “então” (l.10) é a de excluir o “trabalho que você vende” (l.8) do conceito de trabalho.
- 18 Na linha 13, o sinal indicativo de crase em “àquilo” é resultado da presença da preposição *a*, regendo o complemento do verbo “corresponder” e do pronome demonstrativo **aquilo**.
- 19 No documento Word apresentado, sabendo-se que a palavra “**Articulação**” está formatada em negrito, para que essa formatação seja desfeita, é suficiente: selecionar essa palavra, pressionar e manter pressionada a tecla **Shift**; teclar **B**; liberar a tecla **Shift**.
- 20 É possível alterar o tamanho da fonte de uma palavra selecionada no documento Word mostrado por meio do uso dos botões **A A**.
- 21 Operando-se apenas com o botão esquerdo do *mouse* e utilizando-se de recursos disponibilizados na janela do Word mostrada, é possível alterar para maiúscula, simultaneamente, apenas a primeira letra de todas as palavras do seguinte trecho do documento: “trabalhos que não são remunerados, mas que são trabalho” (l.9).
- 22 Ao se pressionar simultaneamente as teclas **Ctrl** e **S**, todo o texto no documento em edição será selecionado. Se, em seguida, for clicado o botão , todo o texto será marcado com uma cor previamente definida, criando-se um efeito semelhante ao de um marca-texto.

Texto para os itens de 23 a 29

- 1 Um cenário polêmico é embasado no desencadeamento de um estrondoso processo de exclusão, diretamente proporcional ao avanço
- 4 tecnológico, cuja projeção futura indica que a automação do trabalho exigirá cada vez menos
- 7 trabalhadores implicados tanto na produção propriamente dita quanto no controle da produção. Baseando-se unicamente nessa perspectiva, pode-se
- 10 supor que a sociedade tecnológica seria caracterizada por um contexto no qual o trabalho passaria a ser uma
- 13 necessidade exclusiva da classe trabalhadora. O capital, podendo optar por um investimento de porte
- 16 em automação, em informática e em tecnologia de ponta, cada vez mais barata e acessível, não mais
- 19 teria seu funcionamento embasado exclusivamente na exploração dos trabalhadores, cada vez mais
- 22 exigentes quanto ao valor de sua força de trabalho. Embora não se possa falar de supressão do trabalho assalariado, a verdade é que a posição do trabalhador se enfraquece, tendo em vista que o trabalho humano tende a tornar-se cada vez menos necessário para o funcionamento do sistema produtivo.

Gilberto Lacerda Santos. *Formação para o trabalho e alfabetização informática*. In: *Linhas Críticas*, v. 6, n.º 11, jul/dez, 2000 (com adaptações).

Julgue os seguintes itens a respeito das idéias e da organização do texto acima.

- 23 Preserva-se tanto a correção gramatical quanto a coerência textual ao se empregar o infinitivo **desencadear**, com função de substantivo, em lugar do substantivo “desencadeamento” (l.2).
- 24 Devido às relações de sentido entre as palavras do texto é correta a substituição do pronome “cuja” (l.4) pela preposição **de** para expressar noção de posse entre “avanço tecnológico” (l.3-4) e “projeção futura” (l.4).
- 25 Mantém-se a noção de voz passiva, assim como a correção gramatical, ao se substituir “seria caracterizada” (l.9) por **caracterizaria-se**.
- 26 O valor de adjetivo do gerúndio em “podendo optar” (l.12) fica preservado se essa oração reduzida for substituída pela subordinada adjetiva correspondente: **que pode optar**. Essa substituição manteria a coerência e a correção gramatical do texto.
- 27 No texto, o aposto “cada vez mais barata e acessível” (l.14) qualifica apenas “automação”(l.13).
- 28 Caso se substituisse “Embora” (l.18) por **Apesar de**, a idéia de concessão atribuída a essa oração seria mantida, assim como a correção gramatical do período.

Considerando o desenvolvimento das idéias dos dois textos anteriores, julgue o item abaixo.

- 29 É correto concluir que a “ressignificação do trabalho” mencionada no texto contido na janela do Word vem desencadeando o “estrondoso processo de exclusão” descrito no texto acima.

	A	B	C	D
1			valor (R\$)	
2	C.G.C. empresa	qtde	unitário	total
3	00.367.897/0001-05	1	1.856,00	
4	07.080.970/0001-05	1	576,00	
5	06.895.344/0001-31	1	89,00	



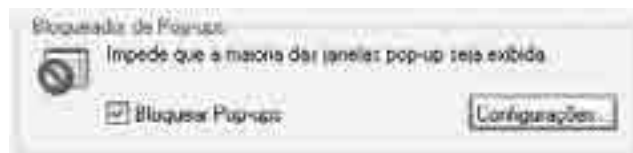
A planilha mostrada na janela do Excel 2007, ilustrada acima, apresenta dados referentes à importação de materiais para três empresas diferentes, em que foram informados as quantidades e os valores unitários dos materiais. Para armazenar essas informações, as células de B3 a B5 estão formatadas para número, enquanto as células de C3 a C5 e de D3 a D5 estão formatadas para moeda. Para cada empresa, o valor total da compra de material realizada deve ser obtido pelo produto da quantidade de material importado pelo seu valor unitário em reais.

Com base nessas informações, julgue os itens subseqüentes, relativos à planilha mostrada e ao Excel 2007.

- 30 Sabendo-se que a célula D3 está selecionada, para se preencher as células de D3 a D5 de acordo com as informações apresentadas, é suficiente que seja realizado o seguinte procedimento: digitar $= (B3 * C3)$ e teclar **Enter**; clicar a célula D3; clicar o canto inferior direito da célula D3, mantendo o botão do *mouse* pressionado; arrastar o ponteiro do *mouse* até o canto inferior direito da célula D5; liberar o botão do *mouse*.
- 31 Considere-se o seguinte procedimento: clicar a célula C3; pressionar e manter pressionada a tecla **Shift**; clicar a célula C5; liberar a tecla **Shift**; clicar o botão Σ . Nessa situação, sabendo-se que a célula C6 tem a mesma formatação das células de C3 a C5, após a realização desse procedimento, a célula C6 ficará preenchida com o valor 2.521,00.

A figura acima ilustra parte de uma página do sítio do TST, acessado por meio do Internet Explorer 6 (IE6), que está sendo executado em um computador cujo sistema operacional é o Windows XP. Considerando essa figura, julgue os itens a seguir acerca do IE6 e de conceitos de Internet e correio eletrônico.

- 32 Na janela Opções da Internet, que pode ser executada a partir de opção do *menu Ferramentas*, é possível encontrar, em uma das guias dessa janela, a ferramenta ilustrada a seguir, que permite bloquear a exibição de *pop-ups*. Por meio de funcionalidades disponibilizadas ao se clicar o botão **Configurações...**, nessa ferramenta, podem-se especificar endereços de sítios para os quais é permitida a exibição de *pop-ups*.



- 33 As páginas que são visitadas na Internet em uma sessão de uso do IE6 podem ser armazenadas em uma pasta especial para exibição rápida em uma outra sessão de uso do IE6. O usuário não tem acesso aos arquivos armazenados nessa pasta, no entanto, é possível definir o tamanho do espaço em disco a ser usado de modo que, quando esse espaço for completamente ocupado, a referida pasta é automaticamente esvaziada.
- 34 No *menu Arquivo*, existe opção que permite enviar o endereço da página mostrada acima como *link* em uma mensagem de *e-mail*. Dessa forma, clicando esse *link*, o destinatário do *e-mail* poderá dar início a procedimento de acesso à referida página do TST.
- 35 Na janela Painel de controle do Windows XP, encontra-se ferramenta que permite especificar o Mozilla Thunderbird como o aplicativo a ser usado para edição de páginas *web*. Porém, uma página *web* criada por meio do Mozilla Thunderbird não pode ser exibida no IE6, porque esses dois aplicativos são incompatíveis.
- 36 O IE6 não permite a proteção do computador contra vírus de Internet, mas disponibiliza ferramenta inicializável por meio do *menu Arquivo* que permite a proteção contra outros tipos de ameaças, incluindo as denominadas ferramentas de *hacking*, que, apesar de não serem vírus nem terem efeitos destrutivos, podem provocar danos.



Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do PowerPoint 2007 contendo uma apresentação em elaboração, julgue o próximo item.

- 37 A partir da figura mostrada, é correto afirmar que a apresentação em elaboração contém quatro *slides*, no primeiro dos quais foi inserida uma caixa de texto e uma figura, e que, caso se deseje personalizar a apresentação desses *slides*, é possível fazê-lo por meio de funcionalidades encontradas em **Módulo de Edição de Apresentação**.

Com relação ao Windows XP, julgue os itens que se seguem.

- 38 Quando devidamente configurado, o Windows XP pode permitir que um arquivo excluído e enviado para a Lixeira seja restaurado. Existe, entretanto, a possibilidade de se configurar a Lixeira de forma que os arquivos excluídos não sejam para ela movidos.
- 39 No Windows XP, ao se clicar o botão Iniciar, é exibido um *menu*. O Windows XP permite a exibição desse *menu* em mais de um estilo, e o usuário pode, por meio de operações com o *mouse*, definir o estilo a ser usado no computador.
- 40 Ao se clicar o ícone correspondente a um arquivo que armazena um documento Word 2007 presente na *desktop* do Windows XP, o Word não será aberto. Por outro lado, se for aplicado um clique simples com o botão direito do *mouse* sobre o referido ícone, o Word 2007 será aberto e o conteúdo do arquivo associado ao ícone será exibido na tela do computador.

Julgue os itens subseqüentes, com base no Regimento Interno do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

- 41 A antiguidade dos ministros do TST, para efeitos legais e regimentais, é regulada: pela data da posse; pela data da nomeação; pelo tempo de investidura na magistratura da Justiça do Trabalho; pelo tempo de serviço público federal; e pela idade, quando houver empate pelos demais critérios.
- 42 O corregedor-geral e o ouvidor-geral da Justiça do Trabalho exercem cargos de direção do TST, sendo nomeados pelo presidente desse Tribunal, após aprovação do Senado Federal.
- 43 Os ministros do TST receberão o tratamento de **Excelência** e usarão, nas sessões, as vestes correspondentes ao modelo aprovado. Após aposentadoria, os ministros do TST conservarão o título e as honras correspondentes ao cargo, salvo no exercício de atividade profissional.
- 44 O corregedor-geral da Justiça do Trabalho não concorre à distribuição de processos, embora, quando não estiver ausente em função corregedora, participe, com direito a voto, de sessões de órgãos judicantes do TST dos quais integre a composição.
- 45 Durante o período de férias, o presidente do TST ou seu substituto poderá convocar, com antecedência de 24 horas, sessão extraordinária do órgão competente para julgamento de ações de dissídio coletivo, de mandado de segurança e de ação declaratória alusiva a greve que requeiram apreciação urgente.
- 46 Os processos de competência originária e recursal do TST serão distribuídos por classe, na ordem cronológica de ingresso no Tribunal, observadas a competência e a composição dos órgãos judicantes, concorrendo ao sorteio todos os ministros do Tribunal, exceto os membros da direção e os presidentes das turmas.
- 47 Competem exclusivamente às turmas do TST julgar, entre outros, os recursos de revista interpostos contra decisão em grau recursal dos tribunais regionais do trabalho (TRTs), assim como os agravos de instrumento contra as decisões dos presidentes de TRT que deneguem seguimento a recurso de revista.
- 48 Para atender a finalidades específicas, poderão ser instituídas, pelo Tribunal Pleno, comissões temporárias, que serão desconstituídas quando cumprido o fim a que se destinavam.
- 49 O Ministério Público do Trabalho (MPT) atua nas sessões do TST, representado por seu procurador-geral e por subprocurador-geral, que têm assento à direita do ministro-presidente do respectivo órgão julgador. Os procuradores regionais do MPT, mediante delegação do procurador-geral, podem apenas oficiar nos autos em que caiba ser exarado parecer pelo MPT.
- 50 Não são remetidos a parecer da Procuradoria-Geral do Trabalho os autos de processos oriundos de ações originárias nas quais essa Procuradoria for autora, nem aqueles de remessa facultativa pelo relator que versem sobre matéria pacificada na jurisprudência, ou para os quais seja exigida urgência no julgamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Os teóricos canadenses afirmam que existem três princípios fundamentais da Arquivística: o princípio da territorialidade, o princípio de respeito aos fundos ou princípio da proveniência e o da abordagem das três idades. São princípios utilizados desde o final do século XIX e que constituem a própria base da Arquivística moderna. A respeito desse tema, julgue os seguintes itens.

- 51** A aplicação do princípio da territorialidade é fundamental para a organização arquivística no momento da divisão de um país ou de estados da federação, como a ocorrida com o estado de Mato Grosso, por exemplo.
- 52** O princípio da territorialidade não se originou da Arquivística, mas do direito aplicado à propriedade.
- 53** O princípio da territorialidade é conhecido, por algumas tradições, como princípio da pertinência.
- 54** O princípio da pertinência é uma das bases da Arquivística, principalmente no que tange à classificação e à descrição, mas ainda não foi consagrado internacionalmente pela comunidade arquivística ou pelo Conselho Internacional de Arquivos.
- 55** O princípio da ordem original é um desdobramento natural do princípio de respeito aos fundos ou da proveniência, tanto que os estudiosos canadenses o intitulam como o segundo grau do princípio da proveniência.
- 56** A teoria das três idades documentais é resultado das reflexões de arquivistas e *records managers* sobre as possibilidades de solução dos problemas de grandes massas documentais acumuladas pelas organizações contemporâneas.

A natureza dos arquivos foi uma das preocupações de Schellenberg. Acerca dessa natureza, julgue os itens a seguir.

- 57** Nas definições de arquivo, as características relativas a fatores abstratos são a forma dos arquivos, a fonte de origem e o lugar de sua conservação.
- 58** Um dos elementos essenciais da definição de arquivo é a razão pela qual os documentos foram produzidos e acumulados.
- 59** Os valores pelos quais os arquivos são preservados são elementos secundários na definição de arquivo.
- 60** O valor de prova do material de arquivo é baseado na maneira pela qual os documentos foram mantidos e em como passaram à custódia do arquivo.

O ambiente privilegiado de atuação do arquivista é o contexto administrativo e organizacional, onde a informação deve ser considerada, organizada e tratada como um recurso tão importante quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros. Acerca do gerenciamento da informação, julgue os itens subseqüentes.

- 61** A acumulação de informações orgânicas registradas dá origem aos arquivos da entidade. A informação não-orgânica existe, muitas vezes, nos setores de trabalho, mas igualmente na biblioteca ou no centro de documentação, sob a forma de publicações, de bancos de dados etc.
- 62** A Arquivística necessita ampliar sua interface com outras áreas do conhecimento humano, abandonando a História e a Administração, tradicionais parceiras.
- 63** A informação prescinde de um reconhecimento oficial e até mesmo de uma formalização estrutural para firmar-se como um recurso estratégico para as entidades.
- 64** O documento de arquivo tem um elemento interno, que é o suporte, e um elemento externo, que é a tipologia. O conteúdo da informação pode ser um texto, um gráfico, uma imagem ou um som e a sua forma pode ser uma ação ou uma argumentação.
- 65** A gestão da informação orgânica registrada trata as informações utilizadas pelas entidades exclusivamente por seu valor primário, a fim de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas. As informações orgânicas registradas usadas por seu valor secundário são de responsabilidade da gestão de conteúdos.

Elaborada e aplicada após a Segunda Guerra Mundial, principalmente nos países anglófonos, a gestão de documentos mostrou-se um conceito importante para dar inteligibilidade ao grande volume de documentos e informações acumulado diariamente pelas organizações contemporâneas. Acerca desse conceito e de aspectos a ele relacionados, julgue os seguintes itens.

- 66** O conceito de gestão de documentos foi formulado a partir dos trabalhos da Comissão Hoover, criada para estudar a organização e o funcionamento da administração pública americana. Nessa época, as instituições arquivísticas estavam comprometidas com a conservação e o acesso aos documentos de valor histórico. Os documentos administrativos eram considerados da alçada exclusiva da área de administração.
- 67** A gestão de documentos pode ser corretamente dividida em três módulos: produção, contextualização e disposição.
- 68** O desenho de formulários, a gestão da correspondência, de informes, de documentos vitais e a de diretrizes são elementos específicos de um programa de gestão de documentos.
- 69** O conceito de *records centers* foi incorporado ao de gestão de documentos recentemente, mais especificamente na década de 1990.
- 70** A gestão de documentos tem como objetivo a intervenção arquivística logo na primeira idade dos documentos, isto é, na fase de sua produção e tramitação nos serviços administrativos, com a finalidade de aplicar métodos de economia e eficácia.
- 71** O papel histórico dos arquivos nacionais, cuja gênese identifica-se com uma atuação ativa de custódia de documentos de valor corrente, é um fator inibidor para a adoção das funções de gestão de documentos pelas instituições arquivísticas.
- 72** Há, de acordo com a UNESCO, quatro níveis de aplicação de programas de gestão de documentos: o nível mínimo, o mínimo ampliado, o intermediário e o máximo. O nível intermediário complementa o nível mínimo, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.

Diagnóstico da situação arquivística ou análise das necessidades é um método que permite estudar uma situação referente à informação arquivística em uma administração. A elaboração de soluções realistas requer um diagnóstico, que se elabora a partir do conhecimento dos arquivos e das pessoas que geram ou utilizam as informações. A busca de soluções adequadas às necessidades deve ser feita a partir da compreensão e delimitação dos problemas existentes e da cultura organizacional. A respeito do diagnóstico da situação arquivística, julgue os itens a seguir.

- 73** O diagnóstico dos arquivos do Poder Judiciário é um exemplo de diagnóstico do tipo minimalista.
- 74** O levantamento das quantidades de documentos em seus variados suportes é uma atividade fundamental do diagnóstico. Os mapas e plantas, por exemplo, devem ser quantificados por unidade.
- 75** Na fase de diagnóstico, não é necessário, ainda, coletar informações sobre o funcionamento (funções, atividades e estrutura) da organização, o que pode ser feito no momento da elaboração do projeto de trabalho.

Acerca de arquivos correntes, julgue os próximos itens.

- 76** Documentos correntes possuem valor primário em seu nível máximo.
- 77** Para ser considerado corrente, um documento deve ter uma possibilidade de uso pequena.
- 78** O acesso aos documentos do arquivo corrente ainda é restrito aos acumuladores.
- 79** Classificação, ordenação, transferência, expedição, preparação de inventários e catálogos, reformatação, tramitação e distribuição são atividades típicas do arquivo corrente.
- 80** O apoio às atividades cotidianas é a justificativa para a conservação dos documentos correntes.

Acerca de arquivos intermediários, julgue os itens subseqüentes.

- 81** Arquivos intermediários são também conhecidos como pré-arquivos.
- 82** Documentos intermediários, mesmo armazenados em outros lugares, permanecem como propriedade exclusiva do setor de trabalho que os acumulou.
- 83** É correto que a organização de documentos transferidos a arquivos intermediários seja modificada sem o consentimento de quem os acumulou.
- 84** Para a transferência de documentos ao arquivo intermediário, o prazo de guarda e a destinação final definidos na tabela de temporalidade são prescindíveis.
- 85** Documentos correntes devem passar obrigatoriamente pelo arquivo intermediário antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.
- 86** A forma mais econômica de manutenção física do arquivo intermediário é a centralizada.
- 87** A principal motivação para a criação da idade intermediária de arquivos foi a econômica.
- 88** São objetivos do arquivo intermediário: evitar a manutenção de documentos por um longo período nos setores de trabalho e o recolhimento prematuro de documentos ao arquivo permanente, garantir a redução dos custos de conservação de documentos e potencializar o acesso à informação.

O registro e o controle da tramitação de documentos são atividades desenvolvidas por unidades específicas, que figuram nas estruturas organizacionais com as denominações de protocolo, protocolo e arquivo, comunicação administrativa, documentação e comunicação administrativa, entre outras. A respeito desse assunto, julgue os itens que se seguem.

- 89** A expedição, a tramitação e a distribuição de documentos são atividades de protocolo.
- 90** O registro de documentos é o curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.
- 91** O modelo tradicional de protocolo foi alterado em decorrência da ampliação e da modificação das portas de entrada e saída das informações (correio eletrônico, aparelho de fac-símile) nas organizações.
- 92** A crescente informatização dos sistemas de protocolo não garantiu maior qualidade a essas atividades, pois foi desenvolvida a partir de rotinas burocráticas e inoperantes.

Com relação à avaliação de documentos, julgue os seguintes itens.

- 93** A discussão sobre avaliação de documentos não é recente, pois desde meados do século XVIII encontram-se obras que tratam desse tema. A tendência tradicional na Inglaterra, por exemplo, era a de destruir os documentos que não apresentavam interesse do ponto de vista legal, histórico, estatístico, econômico ou oficial.
- 94** Uma das principais contribuições para o desenvolvimento da função de avaliação de documentos em arquivos foi feita por Schellenberg, que considerou a existência dos valores primário e secundário de um documento.
- 95** As provas que os documentos contêm acerca da organização e do funcionamento da entidade que os produziu e as informações que eles contêm sobre pessoas, entidades, coisas, problemas e condições dessa entidade definem os aspectos principais dos valores legal e fiscal desses documentos.
- 96** Plano de destinação é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda com vistas à transferência, ao recolhimento, ao descarte ou à eliminação de documentos.
- 97** A macroavaliação tem como objeto de análise as funções que as organizações desenvolvem e o contexto no qual os documentos estão inseridos.
- 98** O principal objetivo da avaliação é a eliminação de documentos.
- 99** O teste proposto por Schellenberg para identificação do valor informativo de documentos leva em conta a unicidade dos documentos, mas não a unicidade da informação.
- 100** Alguns autores da área defendem a avaliação que considera como itens as tipologias documentais relacionadas à classificação das informações contidas em documentos, às quais se deve apor os prazos de guarda.
- 101** Em tipologias documentais relacionadas à classificação adotada pela entidade, é possível perceber o valor para guarda permanente de documentos.
- 102** Segundo Schellenberg, a avaliação surgiu da impossibilidade de se guardar tudo e da desconfiança da necessidade de se manter todos os documentos.

No que se refere a tipologia documental, julgue os itens a seguir.

- 103** A tipologia documental ou diplomática contemporânea, que tem por objeto o tipo documental, é a ampliação da diplomática na busca da gênese documental.
- 104** A tipologia documental tem papel importante no processo de elaboração de planos de classificação de documentos, pois sua identificação impõe, necessariamente, a vinculação destes com uma atividade da organização, que, de alguma forma, deve ser expressa no instrumento de classificação.
- 105** Abaixo-assinado, carta patente, certidão, circular e processo são exemplos de tipologias documentais existentes nos arquivos.
- 106** A informação tem seu texto presidido por um modelo, que é denominado gênero documental.

Com referência ao arranjo dos arquivos permanentes, julgue os próximos itens.

- 107** Para Schellenberg, arranjo é o processo de agrupamento dos documentos em unidades e o agrupamento de tais unidades entre si em relação significativa, a qual é entendida como o princípio da organicidade.
- 108** Arranjo e classificação são operações distintas.
- 109** O arranjo de documentos de arquivo concretiza-se no respeito total e absoluto à gênese do documento ou do grupo de documentos gerados por uma instituição.
- 110** A operação do arranjo resume-se à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações, obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos, interna e externamente.
- 111** A teoria de fundos e a abordagem das três idades documentais são embasamentos metodológicos do arranjo e da ordenação dos conjuntos documentais nos arquivos permanentes.
- 112** Uma divisão que pode ser corretamente adotada para o fundo de arquivo é a seção, que é a subdivisão do quadro de arranjo e corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, reunindo, em geral, documentos produzidos e acumulados por unidades administrativas com competências específicas.
- 113** Subfundos são *quase fundos*, a que, em razão do critério de autonomia financeira, não se pode atribuir o *status* de fundo.
- 114** O princípio da proveniência norteia a sistemática da preservação e da avaliação dos documentos.
- 115** O arranjo inicia-se, materialmente, com a transferência dos documentos aos arquivos permanentes.
- 116** Para que o conjunto documental seja reconhecido como fundo de arquivo, é necessário que o sujeito acumulador (pessoa jurídica) apresente duas condições: unicidade e autenticidade.

Acerca do programa descritivo de documentos, julgue os itens a seguir.

- 117** O processo de descrição concretiza-se com a elaboração de instrumentos de pesquisa para atender a uma finalidade mais ampla que a estrita razão funcional que motivou a geração do documento.
- 118** Quando uma entidade publica os documentos de um fundo na íntegra, essa publicação é conhecida como inventário seletivo.
- 119** A Norma Internacional de Descrição Arquivística, a partir da descrição multinível, modificou a ordem e a apresentação dos elementos tradicionalmente utilizados nas operações básicas de descrição.
- 120** A descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes, sendo desnecessária no âmbito dos arquivos intermediários, em que a frequência de utilização secundária é quase nula.
- 121** A descrição de conjuntos documentais ou partes de um fundo, de maneira parcial e sumária, caracteriza o guia.
- 122** O catálogo tem dois tipos de formatação de seu *corpus*: por tipologias ou por verbetes individualizados.
- 123** A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) segue basicamente as mesmas orientações da norma internacional (ISAD), diferenciando-se, todavia, pela ausência do sistema de níveis.
- 124** Considere-se a seguinte descrição arquivística.
João Goulart
Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil
Nota: Para o fundo João Goulart, nível 1
Essas entradas são exemplos corretos de preenchimento do campo **Título**, constante da área de identificação prevista na Norma Brasileira de Descrição Arquivística.
- 125** O objetivo do campo **Pontos de acesso e indexação de assuntos**, segundo a NOBRADE, é registrar os procedimentos para recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição.
- 126** O nível de descrição, a dimensão e o suporte são elementos da área de contextualização da NOBRADE.

Acerca das políticas públicas dos arquivos permanentes referentes a ações culturais e educativas, julgue os itens subseqüentes.

- 127** A difusão cultural e a assistência educativa são as principais funções dos arquivos públicos.
- 128** As atividades culturais promovidas por instituições arquivísticas brasileiras incluem palestras, debates, lançamentos de obras e concursos sobre temas de história geral do Brasil e história regional.
- 129** Entre as atividades educativas promovidas pelos arquivos brasileiros, incluem-se: visitas, aula de história no arquivo, divulgação de reproduções de documentos e publicações e exposição de originais no recinto do arquivo.
- 130** O método pedagógico da indução deve nortear o contato entre estudantes e documentos de arquivo, pois esse método define a escolha dos conjuntos documentais, sua apresentação e seu comentário.

Com relação ao que prescreve a legislação arquivística brasileira acerca de documentos e arquivos, julgue os itens a seguir.

- 131** A lei de arquivos apresenta características marcadamente conceituais, sobretudo no que se refere ao conjunto de definições apresentadas para termos importantes da Arquivística.
- 132** Os arquivos do Poder Judiciário, independentemente da versão do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), sempre tiveram o mesmo nível de integração nesse sistema.
- 133** O Sistema Nacional de Arquivos, como órgão central do Conselho Nacional de Arquivos, é que define a Política Nacional de Arquivos.
- 134** O recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário é de responsabilidade do Arquivo Nacional.
- 135** Todo cidadão tem direito de receber do TST informações de seu interesse, coletivas ou gerais, com exceção das que estejam ligadas à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, por serem sigilosas.
- 136** A constituição de comissão permanente de classificação e descrição de documentos deve ser adotada pelos arquivos do Poder Judiciário.
- 137** Documentos públicos que contenham informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado podem ser corretamente classificados em ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado. Os prazos de classificação podem ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou pela autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria.
- 138** O prazo de duração da classificação de documentos secretos, que vigora a partir da data de produção do dado ou da informação, é de, no máximo, trinta anos.
- 139** O Poder Judiciário disciplina internamente a necessidade de manutenção da proteção das informações por ele produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a possibilidade de seu acesso quando cessar essa necessidade.
- 140** As unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo no Poder Judiciário integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo como órgãos setoriais.

Acerca de microfilmagem e digitalização no trabalho arquivístico, julgue os próximos itens.

- 141** A microfilmagem permite a eliminação dos originais dos documentos, exceto no caso de documentos com valor permanente.
- 142** É possível a digitalização de documentos de necessidade imediata para consulta administrativa, jurídica ou técnica, mesmo que eles já tenham sido microfilmados.
- 143** Metadados do sistema de gerenciamento arquivístico de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia em produção, tramitação e uso de documentos de uma organização.
- 144** Os elementos de autenticidade de documentos eletrônicos estão fisicamente vinculados a eles.
- 145** A obsolescência de *software* e *hardware*, que coloca em risco a preservação de documentos eletrônicos arquivísticos, pode ser atenuada com a reformatação.
- 146** A análise diplomática do documento eletrônico arquivístico exige um conjunto de elementos diferentes daqueles utilizados para os documentos convencionais.

Sobre a preservação e a conservação de documentos arquivísticos, julgue os itens subseqüentes.

- 147** A área de depósito para armazenamento de documentos de arquivo não deve exceder a 200 metros quadrados.
- 148** Os filmes em bases de nitrato e de acetato de celulose devem ser armazenados no mesmo ambiente, separados dos outros suportes.
- 149** Temperaturas entre 15 °C e 22 °C e umidades relativas do ar entre 45% e 60% são indicadas pelos especialistas como parâmetros adequados para a preservação de documentos arquivísticos.
- 150** O método mais eficiente de combate a insetos em arquivos é a fumigação, que deve ser seguida pela limpeza.

PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, que vale **dez** pontos, faça o que se pede, usando os espaços indicados no presente caderno para rascunho. Em seguida, transcreva o texto para a **FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA**, no local apropriado, pois **não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido**.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de **trinta** linhas será desconsiderado.
- Na **folha de texto definitivo**, identifique-se apenas no cabeçalho da primeira página, pois **não será avaliado** texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

Em 1974, o Professor Muhammad Yunus, economista de Bangladesh, conduziu seus alunos a uma viagem de campo para uma aldeia pobre. Eles entrevistaram uma mulher que fazia tamboretas de bambu e descobriram que ela teve de pedir dinheiro emprestado para comprar bambu cru para fazer cada tamborete. Depois de reembolsar o intermediário, a taxas próximas de 10% por semana, ela tinha apenas um centavo de margem de lucro. Se ela pudesse tomar emprestado a taxas mais vantajosas, teria acumulado algo que a possibilitasse sair do nível de subsistência.

Yunus decidiu emprestar de seu próprio bolso o equivalente a 17 libras a 42 artesãos. Ele achou que não só era possível com esta quantia minúscula lhes ajudar a sobreviver, mas também estimular o impulso pessoal e o empreendimento necessário para saírem da pobreza.

Ele continuou distribuindo micro-empréstimos e, em 1983, formou o Grameen Bank — banco da aldeia —, fundado em princípios de confiança e solidariedade.

Internet: <www.comitepaz.org.br/Yunus.htm> (com adaptações).

Uma das questões mais desafiantes é essa nova organização do trabalho: a forma como está organizado e as perspectivas de trabalho, que a gente pode chamar ora trabalho desregulamentado, ora trabalho informal. O crescimento da economia informal traz novos desafios: o trabalho não é mais só organizado na fábrica, ou no banco, ou na escola, mas é organizado na rua.

Ednalva Bezerra. Os impactos da nova organização do trabalho sobre as mulheres. Internet: <www.articulacaodemulheres.org.br>.

A pele de Manuel se transformou em couro, curtida anos a fio pelo sol da Amazônia e pelo suor de seu rosto. No Sudeste do Pará, onde boi vale mais que gente, talvez isso lhe fosse útil. Mas acabou servente dos próprios bois, com a tarefa de limpar o pasto. Trabalhava de domingo a domingo, mas nada de pagamento, só feijão, arroz e a lona para cobrir-se de noite. Um outro tipo de cerca, com farpas que iam mais fundo, o impedia de desistir: “o fiscal de serviço andava armado. Se o pessoal quisesse ir embora sem terminar a tarefa, eles ameaçavam, e aí o sujeito voltava.” Na hora de acertar as contas, os “gatos” (contratadores de mão-de-obra a serviço do fazendeiro) informaram que Manuel e os outros tinham “comido” todo o pagamento e, se quisessem dinheiro, teriam que ficar e trabalhar mais.

Trabalho escravo no Brasil no século XXI. Internet: <www.oitbrasil.org.br> (com adaptações).

De acordo com os dados do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), apesar da proibição constitucional do trabalho de crianças e adolescentes menores de 16 anos, estima-se que cerca de 2,7 milhões de crianças e adolescentes entre 5 e 16 anos trabalhem no Brasil de forma irregular. Isso significa que uma em cada dez crianças nessa faixa etária perde parte da infância nas casas de farinha, nas lavouras, no corte de cana. Essas crianças quase sempre têm desempenho fraco na escola, porque estão muito cansadas para estudar e aprender, ou simplesmente deixam de estudar.

Prevenção e combate ao trabalho infantil e à exploração sexual. Internet: <www.unicef.org>.

Tomando como motivadores os textos da prova de Conhecimentos Básicos e os fragmentos acima, redija um texto dissertativo a respeito do seguinte tema:

Como garantir que o trabalho seja uma atividade digna para todos?

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

