

# Centro de Integração Empresa Escola - CIEE

## PROCESSO SELETIVO REALIZADO EM 19/10/2014 PARA INGRESSO DE ESTUDANTES NO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

### CADERNO DE QUESTÕES

### ARQUIVOLOGIA

Data: 19/10/2014 - Horário: 09h00 as 11h00 - Duração: 02 (duas) horas  
Número de questões: 10 (dez)

#### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES E AGUARDE AUTORIZAÇÃO PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES

#### INSTRUÇÕES

1. Verifique se o caderno de questões corresponde com o curso que você está matriculado, caso não seja, solicite a substituição para o fiscal da sala.
2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos correspondendo 1.0 (um ponto) para cada questão das provas de Conhecimento Específico e de Língua Portuguesa,
3. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota 0 (zero) às questões não assinaladas, que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível.
4. Cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão resposta para transcrever as respostas da prova. Identifique-se imediatamente, escrevendo seu nome e número de documento de identidade e CPF.
5. O cartão de resposta referido no item anterior não será substituído em qualquer hipótese, devendo o candidato tomar o devido cuidado no seu manuseio e preenchimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade qualquer prejuízo que lhe possa advir de problemas decorrentes da indevida realização dessas duas atividades.
6. Não será permitido ao candidato levar o caderno de questões, exceto se restando 15 minutos para o encerramento da Prova;
7. O tempo previsto para aplicação das provas será de 02 (duas) horas, não havendo, por qualquer motivo, prorrogação em virtude de afastamento de candidato da sala.
8. Durante a realização das provas, não será permitida consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
9. Não será permitida a utilização, no local de provas, aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *bip*, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, etc.).
10. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova:
  - a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - c) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *paggers*, ou que se comunicar com outro candidato;
  - d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
  - e) Se recusar a entregar o material de provas ao término do tempo de prova;
  - f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
11. Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas, definidas neste Regulamento ou em outros relativos ao processo seletivo, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou naquelas constantes em cada prova.
12. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente dos pontos obtidos nas provas de Conhecimento Específico e Língua Portuguesa.
13. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem na somatória das notas obtidas na prova de Conhecimento Específico e Língua Portuguesa, pelo menos 50% (cinquenta por cento) de acertos;
14. Em caso de empate, adotar-se-ão os seguintes critérios de desempate:
  - a) O candidato que obtiver maior pontuação na prova de Conhecimento Específico;
  - b) O candidato que obtiver maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
  - c) O candidato que tiver maior idade
16. O gabarito provisório das provas será divulgado no dia 20 de Outubro de 2014 no sítio do CIEE [www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br).
17. Os recursos das provas objetivas deverão ser interpostos no dia 22 de Outubro de 2014 das 08h00 às 17h00 (horário de Brasília), através de do e-mail [recurso.cagepa@ciee.org.br](mailto:recurso.cagepa@ciee.org.br) em formulário específico disponível para download no sítio do CIEE na internet ([www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br)), no link do processo seletivo;
18. Se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Os pedidos de recursos serão analisados e decididos pelo CIEE até o dia **07 de Novembro de 2014**.
19. O gabarito e o resultado oficial do processo seletivo serão divulgados no sítio do CIEE [www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br), dia **07 de Novembro de 2014**.
20. O resultado servirá para preenchimento das vagas existentes atualmente na CAGEPA bem como para formação de cadastro reserva, a ser utilizado pelo órgão segundo sua necessidade e conveniência, para preencher as vagas de estágio durante o período de validade do processo;
21. A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas expectativa de ser convocado para preencher a vaga de estágio;
22. A CAGEPA reserva-se do direito de convocar candidatos em número que atenda as necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária e a existência de vaga de estágio;
23. A convocação para o estágio será realizada pelo CIEE.
24. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo, os quais serão afixados no site do Centro de Integração Empresa Escola – CIEE [www.ciee.org.br](http://www.ciee.org.br), devendo manter atualizados seus dados cadastrais junto a esta instituição.

**Boa Sorte!**

# Centro de Integração Empresa Escola - CIEE

---

## ARQUIVOLOGIA

1. A função básica do arquivo é
  - (A) apenas custodiar as informações contidas no acervo documental.
  - (B) elaborar tabela de temporalidade, determinando os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes.
  - (C) atuar como centro nacional de informação bibliográfica.
  - (D) tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

---

2. Na gestão de documentos arquivísticos, existem três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Sobre a destinação, assinale a alternativa correta.
  - (A) Essa fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação).
  - (B) Pode ser considerada a mais complexa das três fases da gestão de documentos e desenvolve-se mediante a análise e a avaliação dos documentos acumulados nos arquivos.
  - (C) Nessa fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição.
  - (D) Essa fase inclui a organização e o arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária.

---

3. O calor é um fator danoso para a documentação, pois
  - (A) propicia o desenvolvimento do mofo.
  - (B) aumenta o risco do surgimento de fungos e ácaros.
  - (C) destrói as fibras do papel.
  - (D) acelera o desaparecimento das tintas.

---

4. Sobre o uso da informática aplicada à arquivologia, é correto afirmar que
  - (A) os novos suportes da informação possuem somente durabilidade.
  - (B) a tecnologia rompeu com os esquemas tradicionais relacionados com a informação e o documento.
  - (C) a conservação e a manutenção física de acervos informáticos apresentam baixo custo.
  - (D) a opção pelo uso da micrográfica deve basear-se unicamente no exame dos custos e/ou economia decorrentes de sua implantação.

---

5. Com relação a arquivos, assinale a alternativa correta.
  - (A) Chama-se arquivo especial aquele que tem, sob sua custódia, os documentos resultantes da experiência humana em um campo específico.
  - (B) Os arquivos setoriais, na maioria das vezes, estão estabelecidos junto aos órgãos operacionais.
  - (C) Arquivo especial é aquele que tem, sob sua guarda, documentos de formas físicas diversas. Sendo assim, o tratamento especial deve ser dado preponderantemente ao seu armazenamento.
  - (D) Os arquivos gerais têm a função de receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que estruturam uma instituição.

# Centro de Integração Empresa Escola - CIEE

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

1. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à ortografia, assinale a alternativa correta.

- (A) A adolescente convidou muitos amigos para a festa de seu aniversário.
  - (B) Ele não tomou cuidado, escorregou e caiu.
  - (C) O suco foi feito da polpa da fruta.
  - (D) O cabeleleiro fica lotado neste horário.
- 

2. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à ocorrência de crase, assinale a alternativa correta.

- (A) O chefe desejou sorte à todos os funcionários envolvidos no projeto.
  - (B) À tarde, iremos estudar na biblioteca municipal.
  - (C) Voltamos à apresentar o Programa da Família.
  - (D) Ela ensinou o passo à passo da receita de bolo de chocolate.
- 

3. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à concordância verbal, assinale a alternativa correta.

- (A) Chegou os pais dos alunos para a reunião.
  - (B) Faltou duas listas para que os candidatos presentes assinarem.
  - (C) Vende-se móveis de madeira importada.
  - (D) Sobraram muitos docinhos da festa de aniversário de meu filho.
- 

4. De acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa e quanto à regência verbal, assinale a alternativa correta.

- (A) Prefiro ser mulher a ser homem.
- (B) Meu avô assistiu o jogo na sala.
- (C) Meu pai visou ao cheque para pagar a escola.
- (D) Ele não obedece as regras do condomínio.

5. De acordo com o Manual da Presidência da República, quanto à redação de correspondências oficiais, analise as assertivas abaixo.

- I. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
- II. Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer, entre outras, à seguinte forma de apresentação: deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- III. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

É correto o que se afirma em

- (A) I e II, apenas.
- (B) II e III, apenas.
- (C) III, apenas.
- (D) I, II e III.

# Centro de Integração Empresa Escola - CIEE

PROCESSO SELETIVO REALIZADO EM 19/10/2014 PARA INGRESSO DE ESTUDANTES NO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

## Folha de Respostas

### ARQUIVOLOGIA

Preencha seus dados com letra de forma utilizando caneta esferográfica azul ou preta.

<b>Nome Completo:</b>	
<b>R.G.:</b>	<b>C.P.F.:</b>
<b>Assinatura:</b>	

Preencha o quadrado que corresponde à resposta correta, conforme modelo:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
Questão	A	B	C	D
01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

LÍNGUA PORTUGUESA				
Questão	A	B	C	D
01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>