

UFBA | 70  ANOS

**PROCESSO SELETIVO
VAGAS RESIDUAIS 2016
UFBA**

18

**ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES
DE INFORMAÇÃO**

INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

REDAÇÃO

INSTRUÇÕES

Para a realização das provas, você recebeu este Caderno de Questões, uma Folha de Respostas para as Provas I e II e uma Folha de Resposta destinada à Redação.

1. Caderno de Questões

- Verifique se este Caderno de Questões contém as seguintes provas:
Prova I: ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO — Questões de 01 a 35
Prova II: INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA — Questões de 36 a 70
Prova de REDAÇÃO
- Qualquer irregularidade constatada neste Caderno de Questões deve ser imediatamente comunicada ao fiscal de sala.
- Nas Provas I e II, você encontra apenas um tipo de questão: objetiva de proposição simples. Identifique a resposta correta, marcando na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;
F, se a proposição é falsa.

ATENÇÃO: Antes de fazer a marcação, avalie cuidadosamente sua resposta.

LEMBRE-SE:

- A resposta correta vale 1 (um), isto é, você **ganha** 1 (um) ponto.
- A resposta errada vale -0,5 (*menos* meio ponto), isto é, você **não ganha** o ponto e ainda **tem descontada**, em outra questão que você acertou, essa fração do ponto.
- A ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero). Você **não ganha nem perde** nada.

2. Folha de Respostas

- A Folha de Respostas das Provas I e II e a Folha de Resposta da Redação são pré-identificadas. Confira os dados registrados nos cabeçalhos e assine-os com caneta esferográfica de **TINTA PRETA**, sem ultrapassar o espaço próprio.
- **NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NÃO SUJE, NÃO RASURE** ESSAS FOLHAS DE RESPOSTAS.
- Na Folha de Respostas destinada às Provas I e II, a marcação da resposta deve ser feita preenchendo-se o espaço correspondente com caneta esferográfica de **TINTA PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.

Exemplo de Marcação
na folha de Respostas

01	<input type="checkbox"/>	F
02	<input checked="" type="checkbox"/>	V
03	<input checked="" type="checkbox"/>	V
04	<input type="checkbox"/>	F
05	<input checked="" type="checkbox"/>	V

- O tempo disponível para a realização das provas e o preenchimento das Folhas de Respostas é de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos.
-

ESTAS PROVAS DEVEM SER RESPONDIDAS PELOS CANDIDATOS AO SEGUINTE CURSO:

- **ARQUIVOLOGIA**

PROVA I — ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

QUESTÕES de 01 a 35

INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **01** a **35**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;
F, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,5 (*menos* meio ponto); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

Questão 01

A administração é um processo sistêmico e contínuo que se constitui das atividades de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos e competências organizacionais a fim de alcançar metas e objetivos definidos pela organização.

Questão 02

No processo de administração, vários recursos são envolvidos, com vistas a alcançar elevados níveis de excelência, como recursos humanos, financeiros, materiais, tecnológicos e de informação, além de catalogação, classificação e indexação de documentos.

Questão 03

O processo administrativo ocorre, exclusivamente, no âmbito de organizações; por isso, não se aplica a bibliotecas e arquivos, que são instituições.

Questão 04

O gerente deve conhecer e mobilizar os recursos organizacionais, de modo a alcançar eficiência e eficácia no funcionamento e na prestação de serviços da biblioteca e do arquivo.

Questão 05

Eficiência e eficácia são, portanto, medidas de desempenho da organização. Eficiência é alcançar os objetivos estabelecidos, enquanto eficácia é otimizar o uso dos meios para alcançar os objetivos.

Questão 06

O processo administrativo é composto de planejamento, organização, direção ou execução e controle.

Questão 07

Planejamento, organização, direção e controle, quando considerados isoladamente, são chamados funções administrativas.

Questão 08

O ciclo administrativo faz parte do processo administrativo, que é, por sua vez, repetitivo, interativo, iterativo, sistêmico, isolado e aleatório.

Questão 09

O gerente de bibliotecas e arquivos, para manejar eficaz e eficientemente os recursos administrativos, aplica, como metodologia de trabalho, o processo administrativo; para tanto, o gerente conta com suas habilidades técnicas, humanas e conceituais.

Questão 10

As habilidades, no entanto, se manifestam pelas competências pessoais, que são postas em ação pelo profissional no momento de resolver uma situação-problema; assim, o bibliotecário e o arquivista, ao administrarem uma biblioteca ou um arquivo, o fazem mobilizando as competências.

Consideram-se competências duráveis conhecimento, conteúdo, saber e atitude.

Questão 11

Os *websites* de bibliotecas e arquivos, por si só, funcionam como instrumentos promocionais dessas unidades de informação.

Questão 12

Papéis interpessoais	Papéis informacionais	Papéis decisórios
Como o administrador interage	Como o administrador intercambia e processa a informação	Como o administrador utiliza a informação nas suas decisões
<ul style="list-style-type: none">• Monitoração• Disseminação• Porta-voz	<ul style="list-style-type: none">• Representação• Liderança• Ligação	<ul style="list-style-type: none">• Empreendedorismo• Solução de conflitos• Alocação de recursos• Negociação

Os papéis que o bibliotecário e o arquivista têm de exercer, visando ao bom desempenho da biblioteca e do arquivo, são agrupados de acordo com a figura apresentada.

Questão 13

As bibliotecas e os arquivos, como organizações de serviço, servem aos sujeitos sociais, satisfazendo necessidades da sociedade, convertendo os recursos (materiais, financeiros, tecnológicos, informacionais) em produtos e serviços.

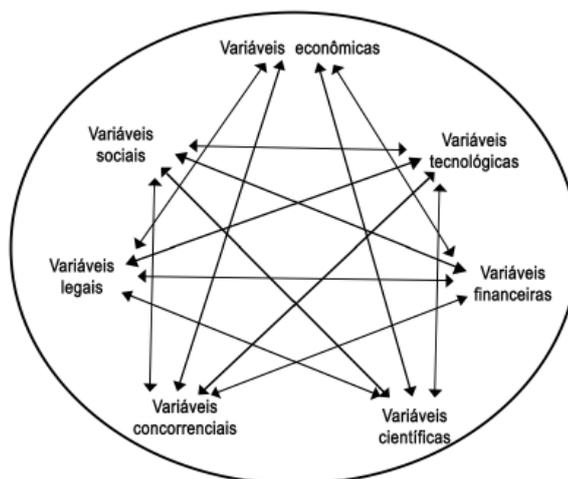
Questão 14

Benchmarking é uma técnica de gestão que, aplicada em arquivos e bibliotecas, indica o melhor *software* a ser usado no processamento da informação documentária.

Questão 15

As bibliotecas e os arquivos podem sofrer de sinergia ou entropia tendo em vista que são sistemas abertos ou orgânicos.

Questão 16



A figura apresentada representa as variáveis que afetam, de modo intenso, dinâmico e contingencial, o ambiente geral ou macroambiente em que gravitam bibliotecas e arquivos, juntamente com os demais tipos de organização.

Questão 17

O ambiente específico ou microambiente é aquele no qual as bibliotecas e os arquivos e demais organizações atuam, realizam suas tarefas, retiram seus insumos e colocam seus produtos e serviços e exercem sua competitividade.

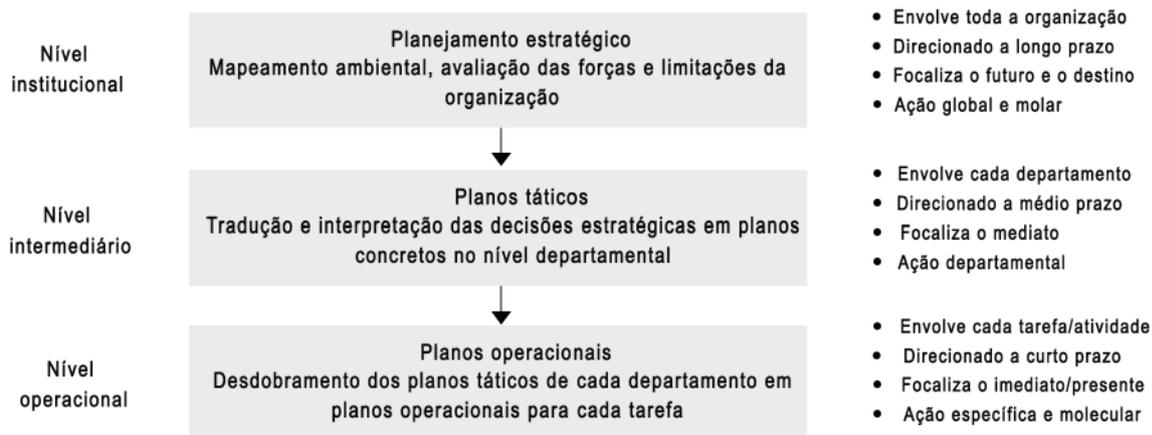
Questão 18

É no ambiente específico que se encontram os clientes, os fornecedores, os concorrentes e as agências reguladoras que interagem e interferem nas organizações; no entanto bibliotecas e arquivos, que não lidam com clientes, mas com usuários da informação, não se enquadram nesse contexto.

Questão 19

O **planejamento** traça os objetivos organizacionais a serem alcançados por arquivos e bibliotecas, enquanto o **controle** define os recursos necessários, as tarefas a serem executadas, as ações a serem tomadas e o tempo a ser gasto, a fim de que os objetivos projetados sejam alcançados.

Questão 20



Conforme a figura, o planejamento envolve todos os níveis da organização, e as responsabilidades e as atribuições são diferenciadas em cada nível, gerando tipos diferentes de planejamento.

Questão 21

Organização, como função administrativa, determina a estrutura organizacional mais adequada para a realização das estratégias e o alcance dos objetivos.

Questão 22

A divisão ou especialização do trabalho é também atribuição da organização, como função administrativa, e consiste na fragmentação das tarefas organizacionais em atividades isoladas.

Questão 23

Direção é o processo de conduzir as atividades dos trabalhadores que atuam na organização, de modo a transformar as estratégias planejadas e a construir novos objetivos.

Questão 24

Do ponto de vista conceitual, a equipe de trabalho, nas unidades de informação, age de modo disperso, enquanto o grupo procura integrar os esforços e as competências.

Questão 25

Controle é a função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho para assegurar que os objetivos organizacionais e os planos estabelecidos para alcançá-los sejam realizados.

Questão 26

O processo controle, no caso específico de bibliotecas e arquivos, realiza-se em cinco etapas: estabelecimento de objetivos ou padrões de desempenho; avaliação ou mensuração do desempenho atual; comparação do desempenho atual com os objetivos ou padrões estabelecidos; preparação do acervo documental para servir aos usuários; tomada de ação corretiva para reparar possíveis desvios ou anormalidades.

Questão 27

As unidades de informação documentária utilizam-se da qualidade como um recurso estratégico de gestão, visando à melhoria contínua de suas atividades e ao incremento de benefícios a seus usuários.

Questão 28

Bibliotecas e arquivos, como instituições prestadoras de serviço, devem promover as ações de qualidade, prioritariamente, em seus insumos, tendo em vista que isso impactará os resultados.

Questão 29

A fase de avaliação de produtos e serviços se efetua como um subprocesso do processo de organização da unidade de informação.

Questão 30

A satisfação do cliente é um critério fundamental ao processo de avaliação da eficácia e da qualidade de serviços e produtos de bibliotecas e arquivos.

Questão 31

O conhecimento da clientela por meio de estudos de uso e de usuários da informação se faz essencial na prestação de serviços aos usuários da unidade documentária.

Questão 32

Estudo de usuários é a coleta de dados do sistema, de suas atividades, de suas operações, de seu pessoal, do uso e dos usuários, em um período de tempo.

Questão 33

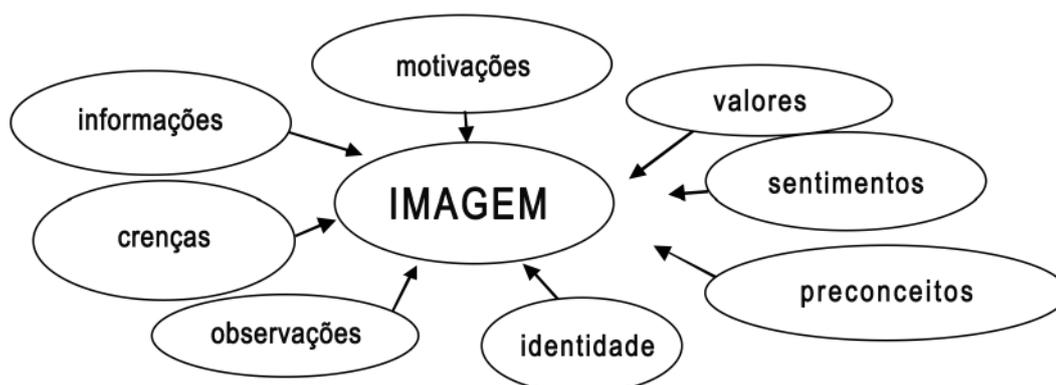
No ambiente organizacional contemporâneo, incluindo o ambiente de bibliotecas e arquivos, a comunicação se faz, cada vez mais intensivamente, mediada pelo computador.

Questão 34

A introdução dos *softwares* de gerenciamento eletrônico de documentos, na gestão de bibliotecas e arquivos, trouxe flexibilidade ao processo à medida que permitiu a transmissão da informação a distância.

Questão 35

A teoria de marketing considera que a imagem que o usuário cria da organização é fundamental, no sentido de manter um vínculo de fidelidade, e que estão implícitos nessa visão os elementos constantes da figura.



PROVA II — INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

QUESTÕES de 36 a 70

INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **36** a **70**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

V, se a proposição é verdadeira;

F, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um ponto); a resposta errada vale -0,5 (*menos* meio ponto); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

Questão 36

De acordo com a entidade mantenedora, todo arquivo de igrejas é classificado como privado.

Questão 37

O caráter orgânico que liga um documento a outros pertencentes ao mesmo conjunto é uma das características básicas que distinguem os arquivos.

Questão 38

Ao longo da história dos documentos, vários tipos de suporte foram utilizados para a escrita, inclusive papiro, que é do tipo mineral.

Questão 39

Embora haja dúvidas quanto à origem do termo arquivo, alguns estudiosos afirmam ter surgido na Antiga Babilônia, com a denominação de *arché*.

Questão 40

Os arquivos gerais ou centrais são os que se destinam a receber documentos correntes oriundos dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo intermediário.

Questão 41

A eletrônica de acervos arquivísticos pode representar um perigo para a preservação digital, se não forem obedecidos critérios de digitalização. Nesse contexto, a Carta da UNESCO de preservação da memória mundial tem como principal pressuposto a garantia de acesso contínuo à informação.

Questão 42

A função primordial dos arquivos, permanentes ou históricos, é recolher e tratar documentos públicos após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados.

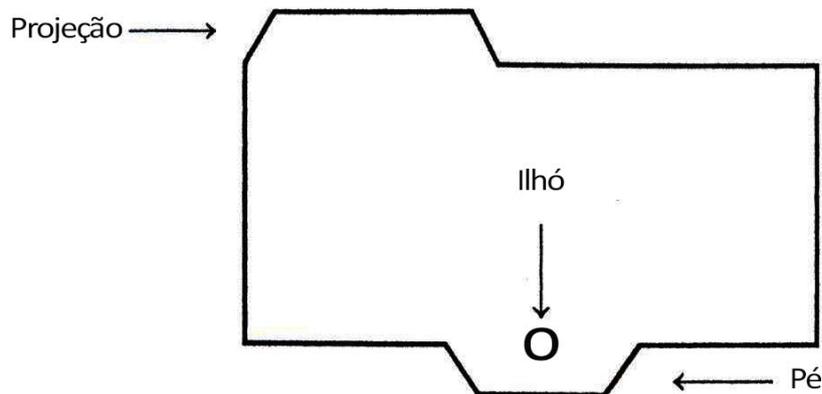
Questão 43

A posição em que são dispostas as fichas e os documentos distingue os tipos de arquivamento como vertical e alfabético.

Questão 44

Entre o gênero de documentos escritos, a correspondência oficial é aquela que trata de assuntos de serviço ou de interesse específico das atividades de uma instituição.

Questão 45



A figura apresentada ilustra uma guia de arquivo, e a notação, que é a inscrição feita na projeção, deve ser de duas formas: alfabética ou numérica.

Questão 46

De acordo com Cruz (1998), o *workflow* é definido como uma tecnologia que possibilita automatizar processos.

Questão 47

O documento de arquivo é conceituado como aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decorrer de sua existência.

Questão 48

A ação de recolhimento é a transferência de documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

Questão 49

Várias tecnologias têm sido empregadas pelos arquivos para dinamizar os seus serviços; note-se que a microfilmagem em arquivo precedeu à digitalização de documentos.

Questão 50

O Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) é um órgão vinculado ao Arquivo Nacional.

Questão 51

De acordo com Aguiar (2000), a sociedade da informação acabou por criar uma consciência de que, para planejar, implementar e gerenciar adequadamente centros e serviços de informação, as equipes têm que ter, necessariamente, caráter multidisciplinar.

Questão 52

Os profissionais da área de informação têm enfrentado desafios correlacionados aos novos paradigmas da sociedade da informação, como novas tecnologias, organização virtual, acesso à informação, qualidade e produtividade e antagonismo.

Questão 53

Schellenberg (1959) definiu os campos de atuação das bibliotecas e dos arquivos, estabelecendo um paralelo entre esses órgãos distintos de documentação. Uma das principais características do arquivo, quanto ao método descritivo, aplica-se a unidades discriminadas.

Questão 54

Os arquivos como instituição tiveram origem na antiga civilização grega, nos séculos V e IV a.C.

Questão 55

Em sua obra "Arquivos Modernos: princípios e técnicas", Schellenberg destaca os arquivos da França, da Inglaterra e dos Estados Unidos como os melhores exemplos para ilustrar a importância dada à preservação do patrimônio dos arquivos nacionais.

Questão 56

Existem várias razões para institucionalização de arquivos públicos, mas a principal é de ordem cultural.

Questão 57

No que se refere ao valor do documento, os valores inerentes aos documentos públicos modernos são o primário e o secundário.

Questão 58

A proveniência é um princípio arquivístico que se ocupa da descrição dos documentos.

Questão 59

As primeiras utilizações dos suportes para registrar informação codificada são anteriores à escrita.

Questão 60

A partir da Revolução Francesa, o documento deixou de ser apenas um papel jurídico e se constituiu em um instrumento de poder, ao qual o acesso é sinal do poder do povo.

Questão 61

O papel dos arquivos, além de servir de prova, é também o de agir como memória.

Questão 62

As primeiras ações que visavam à organização, ao tratamento e à recuperação dos documentos parecem ter sido a utilização dos fichários.

Questão 63

Rondinelli (2004) sugere cinco marcos históricos para a Arquivologia, e, para ela, o período que se segue ao fim da II Guerra Mundial aparece como o quarto momento da trajetória da Arquivologia, marcado pelo conceito de gestão de documentos.

Questão 64

De acordo com Armando Malheiro da Silva, o termo informação, devido ao seu uso polissêmico no discurso cotidiano, expressa um único sentido.

Questão 65

Sem memória não seria possível não só conceitualizar e conhecer mas também armazenar informação. Nesse sentido, o tratamento da informação visa à criação de memórias passíveis de ser acessadas e utilizadas.

Questão 66

O percurso dos arquivos na civilização clássica compreende Grécia, Pérsia e Roma.

Questão 67

Os organismos a serviço da documentação e dos arquivos promovem o fortalecimento da Ciência Arquivologia, e o Conselho Intermunicipal de Arquivo tem um papel relevante nessa promoção.

Questão 68

Durante a Idade Contemporânea, na França, foi criada a primeira Lei de Acesso à Informação – Lei de 7 Messidor.

Questão 69

A Teoria das Três Idades nos arquivos está relacionada às fases de produção dos documentos.

Questão 70

A norma de descrição arquivística brasileira é denominada de ISAADG.

PROVA DE REDAÇÃO

INSTRUÇÕES:

- Escreva sua Redação com caneta de tinta AZUL ou PRETA, de forma clara e legível.
- Caso utilize letra de imprensa, destaque as iniciais maiúsculas.
- O rascunho deve ser feito no local apropriado do Caderno de Questões.
- Na Folha de Resposta, utilize apenas o espaço a ela destinado.
- Será atribuída a pontuação ZERO à Redação que
 - se afastar do tema proposto;
 - for apresentada em forma de verso;
 - for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - apresentar texto incompreensível ou letra ilegível.

Os textos a seguir devem servir como ponto de partida para a sua Redação.

I.

[...] Com algum exagero, quase se pode afirmar que *Raízes do Brasil* não está completando oitenta anos: o livro que gerações de leitores conheceram é, na verdade, de 1948.

Antes de falar no sentido dessa mudança, é preciso delinear, de forma breve, que livro afinal é este. Ensaio enxuto, com menos de 200 páginas, *Raízes do Brasil* compõe um concentrado painel interpretativo da história do Brasil, identificando certos traços fortes da formação nacional. Nos quatro primeiros capítulos, o colonizador português faz um herói ambíguo. Para Sérgio Buarque, os portugueses eram os “portadores naturais” de uma “missão histórica”: a “conquista do trópico para a civilização”. Adaptáveis às condições hostis da natureza e desprovidos de orgulho racial, eles cultivavam um espírito relaxado e aventureiro, que, com a exploração da mão de obra escrava, se provaria eficiente na América. O personalismo ibérico, de outro lado, encontrou terreno próprio na grande propriedade rural, onde a voz do proprietário e patriarca era lei. Desse caldo de cultura aquecido ao sol do Novo Mundo, emerge o tipo social que, com certa ironia, Sérgio Buarque qualifica de “contribuição brasileira para a civilização”: o homem cordial.

TEIXEIRA, J. Clássicos em mutação. **Veja**, ed. 2491, ano 49, n. 33, São Paulo: Abril, p. 84, 17 ago. 2016.

II.

Um fascinante mal-entendido tem assombrado a história cultural brasileira nas últimas oito décadas. Em 1936, ao publicar seu livro de estreia, Sérgio Buarque de Holanda teria identificado o perfil da identidade nacional: a cordialidade. No entanto, para o leitor da obra, essa associação desinibida surpreende. No fundo, *Raízes do Brasil* é um ensaio-manifesto contra a ideia de cordialidade. Sérgio Buarque desenvolveu o conceito para dar conta da formação social brasileira nos séculos nos quais o mundo agrário era dominante. Ao mesmo tempo, ele apostou suas fichas no universo urbano e industrializado, que, em tese, deveria varrer o homem cordial do mapa. No passado agrário, a família patriarcal ditava o tom das relações, forjando uma sociabilidade sujeita aos privilégios deste ou daquele grupo, em lugar de investir num projeto coletivo, corporificado na metáfora do espaço público. [...]

Em *Raízes do Brasil*, a cordialidade não é um traço exclusivamente nacional. Por isso, na imaginação crítica de Sérgio Buarque, a abolição e a urbanização condenariam o homem cordial ao museu da história do Brasil – ruína do passado agrário, a ser devidamente superada pela modernização. Esse é o sentido forte de sua resposta a Cassiano Ricardo: “O homem cordial se acha fadado a desaparecer, onde ainda não desapareceu de todo. E, às vezes, receio sinceramente que já tenha gasto muita cera com esse pobre defunto”. Palavras duras, escritas em 1948, e que esclarecem o tropeço dos que veem no conceito mais uma das perversas maquinações da elite econômica para inventar uma “identidade nacional”, a fim de ocultar desigualdade e injustiças.

TEIXEIRA, J. Clássicos em mutação. **Veja**, ed. 2491, ano 49, n. 33, São Paulo: Abril, p. 86-87, 17 ago. 2016.

III.

A forma como a atual cena política brasileira se apresenta, em meio à propagação de discursos reacionários, parece colocar uma rasura nas ideias da gentileza e respeito às diferenças com as quais o brasileiro costuma ver o próprio país. Uma rasura que remete à ideia do homem cordial, forjada no livro *Raízes do Brasil* (1936), onde o historiador Sérgio Buarque de Holanda (1902-1982) debruça-se sobre as origens da cordialidade nacional.

Teresa Santana, historiadora que assinou o artigo *O nosso fundamentalismo* (2013), confeccionado nas barbas das manifestações de junho de 2013, as maiores desde a redemocratização nacional, fala em “momento apropriado para repensar o caráter do brasileiro”. “Afirmar que somos naturalmente tolerantes é desconhecer o machismo, a homofobia e o racismo que vigoram nos trens, ônibus e vagões lotados. No fundo, se não repensarmos nosso caráter, estaremos condenados a ser uma sociedade autista”.

REZENDE, E. O homem cordial. **Muito**, #417, Salvador, p. 15, 3 jul. 2016. Revista do Grupo A Tarde.

PROPOSTA

Com base nas ideias dos fragmentos em destaque e também nas suas próprias vivências, escreva **um texto argumentativo** em que você discuta criticamente o pensamento da historiadora Teresa Santana: **“Afirmar que somos tolerantes é desconhecer o machismo, a homofobia e o racismo. Se não repensarmos nosso caráter, seremos uma sociedade autista.”**

RASCUNHO

RASCUNHO

FONTES das ILUSTRAÇÕES

Questão 12

CHIAVENATO, I. **Administração nos novos tempos**: os novos horizontes em administração. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. p.25. Adaptada.

Questão 16

_____. _____. p. 71. Adaptada.

Questão 20

_____. _____. p. 199.

Questão 35

AMARAL, S.A. do (Org.). **Marketing na Ciência da Informação**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2007. p. 85. Adaptada.

Questão 45

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997. p.44.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PROGRAD/COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E ORIENTAÇÃO
Rua Dr. Augusto Viana, 33 – Canela
Cep. 40110-060 – Salvador/BA
Telefax (71) 3283-7820 – E-mail: ssoa@ufba.br
Site: www.vagasresiduais.ufba.br