UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

(EDITAL N.º 005/PROAD/CGP/2008)

Cargo:
Arquivista

CADERNO DE PROVA OBJETIVA

Nome do Candidato

Número de Inscrição

						-	

Assinatura do Candidato

Órgão executor:
Coordenação de Exames Vestibulares

I N S T R U Ç Õ E S

LEIA COM ATENÇÃO

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 12 é constituído de 50 (cinqüenta) questões objetivas, cada uma com cinco alternativas, assim distribuídas:

   01 a 10 – Língua Portuguesa
   11 a 15 – Raciocínio Lógico
   16 a 20 – Noções de Informática
   21 a 50 – Conhecimentos Específicos

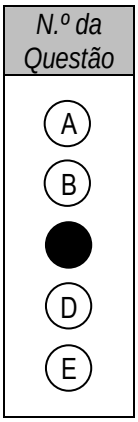
2. Caso o Caderno de Prova esteja incompleto ou tenha qualquer defeito de impressão, solicite ao fiscal que o substitua.

3. *Sobre a Marcação da Folha de Respostas*

As respostas deverão ser, obrigatoriamente, transcritas com caneta esferográfica de tinta preta não porosa para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

3.1. Para cada questão existe apenas uma alternativa que a responde acertadamente. Para a marcação da alternativa escolhida na FOLHA DE RESPOSTAS, pinte completamente o campo correspondente.

Exemplo: Suponha que para determinada questão a alternativa C seja a escolhida.



3.2. Será invalidada a questão em que houver mais de uma marcação, marcação rasurada ou emendada, ou não houver marcação.

3.3. Não rasure nem amasse a FOLHA DE RESPOSTAS.

4. A duração da prova é de quatro horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS e à coleta de impressão digital.

5. Todos os espaços em branco, neste caderno, podem ser utilizados para rascunho.

6. Será permitida a saída de candidatos da sala de prova somente após decorridas duas horas e trinta minutos do início da prova. Nesse caso, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal o Caderno de Prova e a Folha de Respostas.

7. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes de transcorridas duas horas e trinta minutos do início da prova deverá assinar Termo de Ocorrência declarando desistência do Concurso.

8. Será permitida a saída de candidatos levando o Caderno de Prova somente após três horas e trinta minutos do início da prova.

9. É vedado ao candidato copiar as marcações feitas na Folha de Respostas.

10. Terminada a prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS.

LÍNGUA PORTUGUESA

INSTRUÇÃO: Leia atentamente o texto e responda às questões de 01 a 06.

(Revista Veja, 09/04/2008.)

QUESTÃO 01

Que intencionalidade estrutura o texto?

A) Contrapor os vários usos da vírgula como condição para a excelência na linguagem jornalística.
B) Criticar aqueles que desconhecem diferentes modos de dizer uma mesma informação.
C) Questionar o valor da vírgula como sustentáculo de uma informação que não muda.
D) Construir uma composição sobre a vírgula, tematizando as razões de não se mudar uma vírgula em uma informação.
E) Comemorar luta centenária da ABI pela qualidade do produto: a informação.

QUESTÃO 02

Leia o trecho:

Pode acusar a pessoa errada.
I – *Esse, juiz, é corrupto.*
II – *Esse juiz é corrupto.*

Considerando o uso da pontuação, nas afirmativas I e II, pode-se inferir:

A) Das duas afirmativas, depreende-se que o juiz é corrupto, independente da pontuação.
B) Em II, alguém pergunta se o juiz é corrupto.
C) Em I, alguém aponta o juiz e diz que o meritíssimo é corrupto.
D) Ser corrupto é uma qualidade atribuída por alguém a um juiz, tanto em I quanto em II.
E) Em I, o juiz não é corrupto, diferentemente do que ocorre em II.

QUESTÃO 03

A respeito da organização lingüístico-textual, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

( ) A predominância do tom oral-coloquial contribui para maior aproximação entre leitor-texto.
( ) A repetição do verbo *poder* é intencional, anuncia jogos alternativos de uso da vírgula.
( ) O texto é uma soma de frases pelas quais se tem delineado o ser bom escritor.
( ) As frases iniciais de cada parágrafo apresentam estrutura gramatical similar, possibilitando maior clareza ao que é dito, além de maior força argumentativa.

Assinale a seqüência correta.

A) V, F, V, F
B) V, V, F, V
C) V, V, V, F
D) F, V, F, V
E) F, F, V, F

QUESTÃO 04

O texto é uma peça publicitária de caráter

A) institucional.
B) governamental.
C) filantrópico.
D) comercial.
E) esportivo.

QUESTÃO 05

Em relação aos recursos coesivos, marque a afirmativa correta.

A) Nas frases *Esse, juiz, é corrupto.* e *Esse juiz é corrupto.*, o pronome esse, nas duas ocorrências, não possui o mesmo referente.
B) A recorrência do uso do artigo em *A vírgula* indica o caráter generalizante da pontuação.
C) Em *Pode acusar a pessoa errada*, o sujeito elíptico é juiz.
D) No trecho A *vírgula pode ser uma pausa. Ou não.*, há um mecanismo coesivo próprio de texto jornalístico: a alternância.
E) Em *Não, quero ler.*, o recurso coesivo *elipse* justifica o uso da vírgula.

QUESTÃO 06

Em relação ao recurso coesivo do trecho: *Uma vírgula muda tudo. ABI. 100 anos lutando para que ninguém mude nem uma vírgula da sua informação.*, analise as afirmativas.

I - A expressão *uma vírgula* possui sentido diferente em cada ocorrência: denotativo e conotativo, respectivamente.
II - No segundo período, o conector *para que* estabelece sentido de finalidade.
III - As formas verbais *muda* e *mude* do verbo mudar encontram-se no presente do indicativo e no imperativo, respectivamente.
IV - O uso do pronome possessivo provoca ambigüidade por referir-se à ABI.

Estão corretas as afirmativas

A) II e III, apenas.
B) II, III e IV, apenas.
C) I e II, apenas.
D) I, II e III, apenas.
E) I, II, III e IV.

QUESTÃO 07

Assinale a alternativa que apresenta correlação correta entre partícula grifada e sentido.

A) Somente Ângela foi selecionada na prova. → inclusão
B) O Brasil já não tem esperança de ganhar o Oscar. → retificação
C) Convém frisar ainda que ela já ganhou a questão. → exclusão
D) Ele ainda não se considera derrotado. → marcador temporal
E) Aliás, o cartão não parecia ter sido clonado. → contraste

QUESTÃO 08

Unindo os períodos *A moça se inscreveu no concurso para juiz*. e *Ela necessitava de emprego*., qual reescrita está adequada a um processo argumentativo coerente?

A) A moça se inscreveu no concurso para juiz, embora necessitasse de emprego.
B) Para que necessitasse de emprego, a moça se inscreveu no concurso para juiz.
C) Como necessitava de emprego, a moça se inscreveu no concurso para juiz.
D) Mesmo necessitando de emprego, a moça se inscreveu no concurso para juiz.
E) A moça inscreveu-se no concurso de juiz, apesar de precisar de emprego.

QUESTÃO 09

Marque a afirmativa em que o pronome *onde* está empregado de forma adequada.

A) Na Idade Média, onde a Igreja detinha grandes poderes, os padres eram muito privilegiados.
B) Ele trouxe o relatório onde o chefe pudesse fazer estabelecer as prioridades do ano.
C) O prefeito entregou obras neste mês onde possa conseguir se reeleger.
D) A Espanha é um país onde a monarquia se mantém constituída.
E) Ela retomou a discussão onde ficou muito nervosa.

QUESTÃO 10

Marque V para as afirmativas que estão na norma padrão e F para as que fogem a ela.

( ) A osteoporose é uma doença que fragiliza os ossos, quebrando-os com facilidade.
( ) Perguntou Sharon Exner, umas das secretárias de Kennedy, que simultaneamente mantinha um caso com o chefe da máfia Novaiorquina.
( ) A Casa Branca garante que não haverão novos atentados a qualquer monumento norte-americano.
( ) O filme *300*, cujo ator era brasileiro, bateu recorde de bilheteria.

Assinale a seqüência correta.

A) F, V, V, F
B) V, F, F, V
C) V, V, F, F
D) F, V, V, V
E) V, F, V, V

RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 11

Em uma determinada empresa, três funcionários, João, Pedro e Antônio, fazem revezamento na hora de tirar férias obedecendo às seguintes proposições:

- João tira férias se, e somente se, Pedro não tira férias.
- Se Antônio não está de férias, então Pedro está de férias.

A partir dessas informações, pode-se afirmar que, se Pedro não está de férias, então

A) Antônio não está de férias.
B) João não está de férias.
C) João e Antônio não estão de férias.
D) João ou Antônio não estão de férias.
E) Antônio está de férias.

QUESTÃO 12

Admita que para uma determinada viagem, existam três meios de transporte disponíveis: carro, avião e barco. Três pessoas, Marcelo, Júnior e Maria, que pretendem fazer essa viagem, têm as seguintes preferências, duas a duas distintas:

- Marcelo prefere carro ou Maria prefere avião.
- Júnior prefere carro ou Maria prefere barco.
- Marcelo prefere barco ou Júnior prefere carro.

Nessas condições, as preferências de Marcelo, Júnior e Maria são, respectivamente:

A) carro, barco, avião.
B) carro, avião, barco.
C) barco, avião, carro.
D) barco, carro, avião.
E) avião, barco, carro.

QUESTÃO 13

Sejam p e q duas proposições. Sobre elas considere a tabela-verdade abaixo, em que V é valor lógico verdadeiro e F, falso.

p	*q*	*p ou q*	*p e q*
V	V	V	V
V	F	X	Z
F	V	Y	T
F	F	F	V

Os valores lógicos X, Y, Z e T são, respectivamente:

A) V, V, V, V
B) V, V, F, F
C) F, F, F, F
D) F, V, V, F
E) F, V, F, V

QUESTÃO 14

Admita verdadeiras as seguintes afirmações:

- Todo médico é vegetariano.
- Nenhum vegetariano é atleta.

A partir dessas informações, pode-se concluir que

A) não existe médico atleta.
B) existe médico atleta.
C) todo vegetariano é médico.
D) pelo menos um vegetariano é atleta.
E) pelo menos um atleta é médico.

QUESTÃO 15

Assinale a proposição que é uma tautologia.

A) Cláudia e Dulce gostam de cinema.
B) Cláudia não gosta de cinema.
C) Dulce não gosta de cinema.
D) Cláudia gosta de música ou Dulce gosta de cinema.
E) Cláudia gosta de cinema, ou não.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 16

Sobre os meios de armazenamento de dados, assinale a alternativa que apresenta um meio volátil.

A) Pen Drive
B) CD-ROM
C) DVD-ROM
D) Memória RAM
E) Disco Rígido

QUESTÃO 17

O item Desempenho e Manutenção, encontrado no Painel de Controle do Windows XP, permite configurar o sistema operacional para melhorar o desempenho do sistema computacional. Quando esse item é aberto, uma das opções encontradas é:

A) Alterar minha imagem.
B) Alterar resolução de tela.
C) Ajustar efeitos visuais.
D) Definir acesso e padrões do programa.
E) Firewall do Windows.

QUESTÃO 18

Em relação à operação de localização de texto no MS Word 2003, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

( ) É possível encontrar a palavra *carro* que esteja, obrigatoriamente, formatada em negrito.
( ) Pode-se buscar uma palavra qualquer partindo do final de um texto para o seu início.
( ) É possível localizar a primeira palavra que comece, obrigatoriamente, com *des* e termine, obrigatoriamente, com *ada*, com quaisquer outras letras entre esses afixos.

Assinale a seqüência correta.

A) F, V, F
B) V, F, F
C) V, V, V
D) F, V, V
E) V, F, V

QUESTÃO 19

A fórmula =ARRED(MEDIA(A!A3;B!A3);2) do Microsoft Excel 2003 contida em uma célula qualquer da planilha PLAN1 fornece o valor arredondado com duas casas decimais resultante da média

A) da célula A3 do arquivo A com a célula A3 do arquivo B.
B) da célula A3 da planilha A com a célula A3 da planilha B.
C) geométrica da célula A3 da planilha A com a célula A3 da planilha B.
D) da célula A3 da planilha A até a célula A3 da planilha B.
E) da linha A com a linha B da planilha A3.

QUESTÃO 20

Qual alternativa NÃO apresenta um serviço disponível na Internet?

A) HTP (*Hybrid Transport Protocol*).
B) FTP (*File Transfer Protocol*).
C) HTTP (*HyperText Transfer Protocol*).
D) SMTP (*Simple Mail Protocol*).
E) POP (*Post Office Protocol*).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21

As funções de Arquivista requerem pessoas capacitadas com conhecimento técnico. Assinale a alternativa que NÃO apresenta características da função de Arquivista.

A) Saúde, espírito metódico, discernimento, paciência.
B) Habilidade em lidar com o cliente interno, trabalhar em grupo, simplicidade, habilidade em lidar com o público externo.
C) Habilidade em lidar com o público, discernimento, imaginação, atenção.
D) Paciência, imaginação, poder de análise e de crítica, poder de síntese.
E) Saúde, discrição, honestidade, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho.

QUESTÃO 22

O valor e a importância dos arquivos oficiais e empresariais para a administração e para o conhecimento da história da formação de Arquivista no Brasil foi objeto de interesse do governo federal que, aprovando a criação do Curso Superior de Arquivos, o currículo do Curso de Arquivística, instituiu o Curso Superior de Arquivologia e sancionou a lei que regulamenta a profissão de Arquivista. Assinale a Lei que regulamenta essa profissão.

A) Lei n.º 6.564/78, regulamentada pelo Decreto n.º 82.950.
B) Lei n.º 6.645/78, regulamentada pelo Decreto n.º 82.950.
C) Lei n.º 6.456/78, regulamentada pelo Decreto n.º 82.590.
D) Lei n.º 6.546/78, regulamentada pelo Decreto n.º 82.590.
E) Lei n.º 6.546/78, regulamentada pelo Decreto n.º 82.059

QUESTÃO 23

De acordo com o Código de Ética do Arquivista, Seção I dos Deveres Fundamentais, Inciso II, é VEDADO ao profissional de arquivo:

A) Destruir documentos por iniciativa própria antes de consultar a Política de Avaliação do Órgão em que trabalha.
B) Sistematizar as informações de forma a permitir o acesso às mesmas.
C) Ser comedido na crítica e generoso na análise dos documentos.
D) Salvaguardar a documentação arquivística, preterindo a eliminação de papéis indiscriminadamente.
E) Prestar informações técnicas e científicas às pessoas que necessitam e que se encontram em situações difíceis face à organização de arquivo.

QUESTÃO 24

Sob que aspectos pode ser classificado o arquivo?

A) Entidades comerciais; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação; natureza dos documentos.
B) Entidades mantenedoras; estágios de sua evolução; extensão na área setorial; natureza dos documentos.
C) Entidades mantenedoras; estágios da primeira idade; extensão na área setorial; natureza dos documentos.
D) Entidades públicas; estágios de sua evolução; extensão na área central; natureza dos documentos.
E) Entidades mantenedoras; estágios de sua evolução; extensão de sua atuação; natureza dos documentos.

QUESTÃO 25

Sobre terminologia arquivística, analise os conceitos.

I - Destinação: Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com objetivo de promover sua guarda intermediária.
II - Arquivística: Princípios e técnicas a serem analisados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.
III - Depósito: Ato pelo qual arquivos ou coleções são colocados, fisicamente, sob custódia de terceiros, podendo ter transferência da posse ou propriedade.
IV - Avaliação: Processo de análise de documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.

Estão corretos os conceitos

A) I e II, apenas.
B) I, II e IV, apenas.
C) II e IV, apenas.
D) I, II e III, apenas.
E) I, II, III, e IV.

QUESTÃO 26

Quanto à freqüência de uso dos documentos, assinale a alternativa que apresenta as três idades do ciclo vital.

A) Intermediária, corrente, temporária.
B) Corrente, intermediária, histórica.
C) Temporária, secundária, permanente.
D) Corrente, intermediária, permanente.
E) Especializada, intermediária, permanente.

QUESTÃO 27

Durante muito tempo as concepções de arquivo, biblioteca e museu se confundiam, não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas por serem consideradas instituições que tinham o mesmo fim. A coluna da esquerda apresenta essas instituições e a da direita, sua caracterização. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

1 – Biblioteca	( )	Instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.
2 – Museu	( )	É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.
3 – Arquivo	( )	Conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto, ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Marque a seqüência correta.

A) 2, 1, 3
B) 2, 3, 1
C) 3, 2, 1
D) 1, 3, 2
E) 1, 2, 3

QUESTÃO 28

Ao conjunto de documentos coletados, conservados, criados e divulgados de acordo com a finalidade e propósitos pré-determinados denomina-se:

A) Informação.
B) Documentação.
C) Comunicação.
D) Correspondência.
E) Assunto.

QUESTÃO 29

Qual a definição de *correspondência*?

A) Toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, processada entre órgãos e servidores de uma instituição e classificada de acordo com o destino e procedência em externa e interna.
B) Um conjunto de normas e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, processada entre órgãos e servidores de uma instituição e classificada de acordo com o destino e procedência em externa e interna.
C) Uma elaboração e execução de massa documental e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, processada entre órgãos e usuários de uma instituição e classificada de acordo com o destino e procedência em externa e interna.
D) Solicitação, classificação de toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, tramitada entre órgãos e usuários de uma instituição e classificada de acordo com o destino e procedência em externa e interna.
E) Toda elaboração, recebimento, controle de qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas, que é processada entre órgãos e servidores de uma instituição e classificada de acordo com o destino e procedência em externa e interna.

QUESTÃO 30

Em relação ao aspecto externo, quais os gêneros dos documentos de um arquivo?

A) Escritos ou oficiais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos.
B) Escritos ou textuais, cartográficos, papel-cartão, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos.
C) Escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos.
D) Escritos ou textuais, impressos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos.
E) Escritos ou simbólicos, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos.

QUESTÃO 31

Um documento cujo conhecimento deve ser apenas de pessoas autorizadas, embora não exija alto grau de segurança, ao ser divulgado, pode ser prejudicial a um indivíduo ou causar confusões administrativas. Esse conceito refere-se a:

A) Documento reservado.
B) Documento confidencial.
C) Documento ultra-secreto.
D) Documento secreto.
E) Documento ostensivo.

QUESTÃO 32

Assinale a alternativa que apresenta caracterização correta do arquivo setorial.

A) Criado junto aos órgãos operacionais, desempenhando função de arquivo corrente.
B) Constituído de documentos que devem ser localizados junto aos órgãos produtores.
C) Possui autonomia para descartar documentos, que estão sob sua custódia, resultantes de experiência num campo específico.
D) Constituído de documentos de formas físicas diversas, merece tratamento especial.
E) Criado para analisar, organizar e realizar a distribuição interna de documentos.

QUESTÃO 33

Quais etapas o Arquivista deve desenvolver para organização e administração de arquivo?

A) Levantamento de dados, análise dos instrumentos de pesquisa, planejamento, implantação e acompanhamento.
B) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e recolhimento dos dados.
C) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento.
D) Elaboração de *follow-up*, análise dos dados coletados, planejamento, acompanhamento e implantação.
E) Elaboração de *follow-up*, análise dos sistemas, planejamento, implantação e acompanhamento.

QUESTÃO 34

Assinale o procedimento correto para realização do planejamento na organização e administração de arquivos.

A) Análise do gênero dos documentos, das espécies de documentos mais freqüentes, dos modelos e formulários em uso, do volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos.
B) Acréscimo de dados e referências sobre o pessoal encarregado do arquivo, sobre o equipamento, a localização física, meios de comunicação disponíveis e recursos financeiros.
C) Análise objetiva da real situação dos serviços de arquivo; execução do diagnóstico para formular e propor alterações e medidas mais indicadas no sistema a ser implantado e recursos humanos.
D) Posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e dos equipamentos, constituição de arquivos intermediários e permanentes e recursos financeiros.
E) Elaboração de instrumento de pesquisa, aplicação de técnicas de recuperação, escolha de equipamento e arranjo e classificação dos documentos.

QUESTÃO 35

Sobre centralização de arquivo corrente, analise as afirmativas.

I - É a reunião da documentação em um único local como também a concentração de todas as atividades de controle de documento de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional.

II - Envolve as atividades de organização da documentação em cada área, com a criação de uma coordenação central que exercerá funções normativas, orientadoras e controladoras.

III - Constitui um sistema centralizado, oferecendo como vantagens: treinamento de pessoal mais eficiente, maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos; delimitação nítida de responsabilidades, conjuntos arquivísticos mais completos, redução dos custos operacionais, economia de espaços e equipamentos.

IV - Promoção da organização ou reorganização dos arquivos setoriais, treinando e orientando pessoal com objetivo de atingir a eficiência e a unidade de execução de serviço, promovendo reuniões periódicas com os encarregados dos arquivos.

Estão corretas as afirmativas

A) I e II, apenas.
B) II e IV, apenas.
C) II, III e IV, apenas.
D) I e III, apenas.
E) I, II, III e IV.

QUESTÃO 36

A partir da II Guerra Mundial, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, que se viram forçadas a encontrar novas soluções para administrar grandes massas documentais. Nesse contexto surge um novo conceito de gestão de documentos, tratado na Lei Federal n.º 8.159, de 8/01/1991, no art. 3.º como:

A) Conjunto de operações, produção, tramitação e arquivamento somente de documentos de valor sigiloso cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade, visando ao recolhimento para guarda permanente.
B) Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
C) Conjunto de procedimentos e operações técnicas concernentes à produção, avaliação e arquivamento dos documentos que se encontram exclusivamente em fase de segunda idade, com objetivo de serem eliminados ou recolhidos para a fase de terceira idade.
D) Conjunto de procedimentos técnicos, conservação e arquivamento unicamente de documentos de valor confidencial que se encontram em fase corrente e intermediária, objetivando a eliminação criteriosa de documentos.
E) Conjunto de procedimentos e ações, produção, tramitação, avaliação e arquivamento em idade corrente, intermediária e permanente, com vistas à eliminação e ao recolhimento.

QUESTÃO 37

Quais os cinco setores distintos do arquivo corrente?

A) Protocolo, arranjo, expedição, arquivamento, consulta, destinação.
B) Protocolo, expedição, arquivamento, arranjo, empréstimo e destinação.
C) Expedição, protocolo, projeção, arquivamento, empréstimo e destinação.
D) Protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta, destinação.
E) Codificação, protocolo, arquivamento, empréstimo e consulta, destinação.

QUESTÃO 38

Em relação às rotinas adotadas pelo protocolo de um arquivo corrente, marque V para as verdadeiras e F para as falsas.

( ) Recebimento de correspondência, distribuição, abertura da correspondência ostensiva e conhecimento do seu conteúdo, verificando a existência de antecedentes.
( ) Classificação, encaminhamento da ficha de protocolo ao Setor de Registro.
( ) Distribuição da correspondência oficial de caráter ostensivo e sigiloso.
( ) Separação da correspondência oficial da particular, interpretação e classificação com base no código de assuntos adotado.

Assinale a seqüência correta.

A) V, F, F, V
B) V, V, F, F
C) F, F, F, F
D) F, V, V, F
E) V, V, V, F

QUESTÃO 39

As atividades desenvolvidas no protocolo pelo Arquivista de preparar a ficha de protocolo em duas vias, escrever os dados da ficha nas fichas de procedência e assunto, arquivá-las e encaminhar os documentos aos respectivos destinos, são as rotinas de

A) recebimento e classificação.
B) registro e classificação.
C) movimentação e expedição.
D) recebimento e expedição.
E) registro e movimentação.

QUESTÃO 40

Para obter êxito, o Arquivista necessita organizar o acervo, utilizando métodos de arquivamento apropriados. A escolha do método de arquivamento é definido

A) pelo conjunto de classificações e sistema estrutural da entidade.
B) pela estrutura da entidade e sistema de notações.
C) pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.
D) pela natureza dos documentos a serem classificados e pela sua procedência.
E) pela movimentação dos documentos e estrutura da tabela de codificação.

QUESTÃO 41

Assinale a ação do Arquivista para localizar um documento pelo sistema indireto de arquivamento.

A) Consultar um sistema enciclopédico.
B) Consultar um dicionário cronológico.
C) Consultar um índice e um dicionário.
D) Consultar um índice ou um código.
E) Consultar um índice cronológico.

QUESTÃO 42

A coluna da esquerda apresenta métodos de arquivamento básico e a da direita, sua caracterização. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda

1- Ideográfico	( )	Método direto, o elemento principal considerado é o nome e segue rigorosamente as regras de alfabetação.
2- Geográfico	( )	Atribuição de um número a cada cliente, obedecendo à ordem de registro, sem preocupação com a ordenação alfabética.
3- Alfabético	( )	Indicado para os casos de grande volume de documentos e de assuntos, possuindo como elemento principal de identificação o assunto.
4- Numérico	( )	Método do sistema direto, indicado para casos em que são considerados como elemento principal em um documento a procedência e o local.

Marque a seqüência correta.

A) 3, 1, 4, 2
B) 3, 4, 1, 2
C) 1, 2, 4, 3
D) 2, 4, 3, 1
E) 1, 3, 2, 4

QUESTÃO 43

A Comissão de Análise de Documentos para determinar a caducidade dos mesmos deve ser composta por membros efetivos e eventuais. São membros efetivos:

A) Chefe do arquivo nacional, representantes dos órgãos administrativo, financeiro e jurídico.
B) Chefe de arquivo, representantes dos órgãos administrativo, financeiro e jurídico.
C) Chefe de gabinete, representantes dos órgãos administrativo, financeiro e jurídico.
D) Chefe de arquivo, representantes dos usuários, financeiro e jurídico.
E) Chefe de arquivo, representantes dos órgãos administrativo, do sistema nacional de arquivos e jurídico.

QUESTÃO 44

Para realizar suas atividades, a Comissão de Análise de Documentos deverá considerar, inicialmente, os valores:
A) Administrativo e probatório.
B) Informativo e autenticidade.
C) Administrativo e ilegitimidade.
D) Publicação e classificação.
E) Conservação e reprodução.

QUESTÃO 45

Um instrumento de destinação, elaborado pela Comissão de Análise e aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos e as condições de guarda é a tabela
A) de temporalidade.
B) de equivalência.
C) de enquadramento.
D) periódica.
E) de listagem de eliminação.

QUESTÃO 46

Analise o documento abaixo.

Especificação dos Documentos	Data	Quantidade
Cartas diversas	1995 – 2002	06 caixas
Livro de Protocolo	1990 – 1998	30 caixas
Quadro de horários	1993 – 1995	08 caixas
Requisição de material de escritório	1991 – 1994	05 caixas
Convites diversos	1991 – 1992	01 caixa

Qual a identificação desse documento?
A) Lista de classificação.
B) Lista de ordenação.
C) Lista de gestão.
D) Lista de eliminação.
E) Lista de seleção.

QUESTÃO 47

O arquivamento transitório que assegura a preservação de documentos que não são mais movimentados e que devem ser guardados temporariamente é identificado como:
A) Arquivo corrente.
B) Arquivo primário.
C) Arquivo especial.
D) Arquivo morto.
E) Arquivo intermediário.

QUESTÃO 48

Quais os quatro grupos distintos nos quais as atividades do arquivo permanente estão distribuídas?
A) Inventário, eliminação, reprodução e descrição, informação.
B) Destinação, eliminação, classificação, reprodução.
C) Público, privado, especial, especializado.
D) Histórico, probatório, administrativo, sistemático.
E) Arranjo, descrição e publicação, conservação, referência.

QUESTÃO 49

Quais as atividades de arranjo?

A) Descrição e avaliação.
B) Classificação e publicação.
C) Intelectuais e físicas.
D) Avaliação e preservação.
E) Restauração e conservação.

QUESTÃO 50

Que operações são necessárias para minimizar danos causados ao longo do tempo por elementos nocivos à conservação da documentação?

A) Evaporar, refrigerar, mergulhar e revestir.
B) Umidificar, limpar, calafetar e alisar.
C) Desinfestar, limpar, alisar e restaurar.
D) Laminar, limpar, emergir e restaurar.
E) Encapsular, alisar, emergir e restaurar.