

CONCURSO PÚBLICO



Técnico de Arquivo Nível Médio

Leia estas instruções:

1. Identifique-se na **parte inferior** desta capa. Caso se identifique em qualquer outro local deste caderno, você será eliminado do Concurso.
2. Este Caderno contém, respectivamente, **duas** questões discursivas, **uma** proposta de redação e **trinta** questões de múltipla escolha, assim distribuídas: **01 a 20** > Conhecimentos Específicos; **21 a 30** > Conhecimento Geral de Informática. Não destaque nenhuma folha.
3. Nas questões discursivas e na redação, você será avaliado exclusivamente por aquilo que escrever dentro do espaço destinado a cada resposta, não devendo, portanto, ultrapassá-lo.
4. Cada questão de múltipla escolha apresenta **apenas uma opção de resposta correta**.
5. Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas que possam dificultar a leitura. Detectado algum problema, comunique-o, imediatamente, ao fiscal.
6. Escreva de modo legível. Dúvida gerada por grafia, sinal ou rasura implicará redução de pontos durante a correção.
7. Você dispõe de, no máximo, **quatro horas** para responder as questões (múltipla escolha e discursivas), elaborar, em caráter definitivo, a Redação e preencher a Folha de Respostas.
8. O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
9. Antes de retirar-se definitivamente da sala, **devolva** ao fiscal **este Caderno** e a **Folha de Respostas**.

Identificação do candidato

Nome (em letra de forma)		Nº da Inscrição
Nº da turma	Assinatura	

Questão Discursiva 1

A informação vem sendo registrada em papel há séculos. Nos últimos 60 anos, ela tem sido registrada em microfilmes. Há 30 anos, vem-se utilizando também a mídia magnética, como fitas e discos, ou seja, um outro método de armazenamento de informações que, no entanto, não substituiu a mídia anterior.

Com base nisso, discorra sobre a importância dos arquivos para as instituições.

Para rascunho desta questão, utilize o verso da capa.

RESPOSTA

Questão Discursiva 2

Segundo a conceituação moderna, arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, por uma organização etc., no decorrer de suas atividades, posteriormente arquivados e conservados.

Partindo dessa afirmação, comente a importância do arquivo permanente em uma organização.

Para rascunho desta questão, utilize a página 2.

RESPOSTA

Devido às exigências de um mundo em constantes transformações, muitas profissões tendem a desaparecer ou modificar-se. Mas também haverá aquelas que permanecerão na linha do tempo. Em seu ponto de vista, qual das profissões atuais, mais provavelmente, terá sua permanência assegurada neste século? Por quê?

Para expressar seu ponto de vista sobre as questões apresentadas, produza um texto acerca do tema **a profissão do futuro**.

Atente ainda para o fato de que seu texto deverá apresentar um título, ser coeso e coerente, estar escrito em língua culta padrão e conter, no mínimo, 20 (vinte) linhas.

Não assine o texto produzido e, para rascunho, utilize a página 4.

ESPAÇO DESTINADO AO TEXTO DISSERTATIVO QUE SERÁ AVALIADO

Título	
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	
31	
32	
33	
34	
35	

Para rascunho, utilize qualquer espaço em branco, a partir desta folha.

01. As etapas de preparação de material a ser arquivado obedecem à seguinte seqüência:
- A) arquivamento, agrupamento, codificação, classificação e seleção.
 - B) seleção, classificação, codificação, agrupamento e arquivamento.
 - C) agrupamento, codificação, classificação, arquivamento e seleção.
 - D) classificação, codificação, agrupamento, seleção e arquivamento.
02. A informação registrada em diferentes suportes possibilitou o surgimento dos arquivos. O processo de arquivamento tornou-se possível a partir da invenção do
- A) marfim.
 - B) pergaminho.
 - C) papiro.
 - D) papel.
03. Os documentos produzidos por uma entidade pública ou privada e que apresentam características de unicidade, de prova e de prazo destinam-se a
- A) hemerotecas.
 - B) bibliotecas.
 - C) arquivos.
 - D) museus.
04. No planejamento que define o tipo de sistema de arquivamento a ser adotado na organização, vários fatores são considerados. Sobre o sistema de arquivamento semi-indireto, é **correto** afirmar:
- A) é utilizado nos arquivos onde os usuários buscam sozinhos informações, mas contam com uma tabela no próprio arquivo que os auxilia.
 - B) é adotado quando os usuários necessitam de índice para localização de documentos.
 - C) é recomendado quando os usuários não conhecem, em sua plenitude, todo o acervo arquivado.
 - D) é empregado em arquivos cujos documentos são de livre acesso a qualquer pessoa.
05. O ciclo vital dos documentos compreende três idades, definidas por características específicas. O arquivo pertencente à 1ª idade denomina-se
- A) informativo.
 - B) corrente.
 - C) normativo.
 - D) comprobatório.

- 06.** A tabela de temporalidade, instrumento elaborado com base na legislação geral e em normas internas de uma instituição, fixa critérios para a
- A)** especificação do tratamento técnico dispensado aos documentos.
 - B)** definição da localização física dos papéis.
 - C)** eliminação de determinados papéis sem relevância para a pesquisa histórica.
 - D)** classificação dos gêneros dos documentos.
- 07.** A segunda fase do ciclo vital dos documentos corresponde àquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados por uma instituição. Tais características correspondem ao arquivo
- A)** permanente.
 - B)** intermediário.
 - C)** especializado.
 - D)** histórico.
- 08.** As remissivas são indicações feitas no arquivo, com a finalidade de
- A)** orientar os usuários e o próprio organizador do arquivo na localização rápida dos documentos.
 - B)** garantir aos usuários acesso rápido aos documentos ainda não arquivados devidamente.
 - C)** permitir economia de espaço nas pastas suspensas, contribuindo para uma melhor organização do arquivo.
 - D)** possibilitar ao organizador do arquivo o controle dos documentos confidenciais.
- 09.** Os arquivos considerados de custódia armazenam documentos de valor
- A)** administrativo.
 - B)** histórico.
 - C)** jurídico.
 - D)** legislativo.
- 10.** O instrumento arquivístico resultante de um processo de avaliação, que tem por objetivos definir prazo de guarda e destinação de documentos, denomina-se
- A)** tabela de PHA.
 - B)** tabela de classificação decimal universal.
 - C)** tabela de temporalidade.
 - D)** tabela de classificação decimal de Dewey.
- 11.** Notação é
- A)** a catalogação dos dados nas “fichas”.
 - B)** a especificação feita na tabela de temporalidade.
 - C)** a transcrição das informações documentais para as janelas do arquivo.
 - D)** a inscrição alfabética, numérica ou alfanumérica, feita na “projeção”.

12. Os documentos cujos assuntos **não** estão encerrados, estão em litígio ou simplesmente em andamento, pertencem ao arquivo
- A) intermediário.
 - B) corrente.
 - C) permanente.
 - D) central.
13. De acordo com o método utilizado na organização dos documentos em um arquivo, assinale a opção que apresenta a forma **correta** de entrada do nome RUI DE CASTRO JÚNIOR.
- A) CASTRO JÚNIOR, Rui de.
 - B) JÚNIOR, Rui de Castro.
 - C) DE CASTRO JÚNIOR, Rui.
 - D) DE CASTRO, Rui Júnior.
14. Apresenta o resultado do levantamento feito para saber o que há no arquivo. É estruturado em ordem alfabética, contém anos limites de documentos e dispensa o uso de referência cruzada. Trata-se do
- A) índice remissivo.
 - B) índice geral de títulos.
 - C) catálogo de arquivo.
 - D) inventário.
15. Na organização de arquivos por regiões, utilizam-se métodos que facilitam a recuperação de documentos. O método adequado para esse tipo de arquivamento é o
- A) numérico.
 - B) cronológico.
 - C) geográfico.
 - D) duplex.
16. A hierarquia dos documentos, as prioridades, a técnica e a planificação são pontos básicos para a
- A) transferência de informação.
 - B) conceituação e caracterização de arquivos.
 - C) política de descrição documental.
 - D) difusão editorial.
17. A estrutura organizacional do arquivo pode ser
- A) descentralizada e contínua.
 - B) centralizada e temporária.
 - C) descentralizada e permanente.
 - D) centralizada e descentralizada.

- 18.** Na organização de um arquivo, o material será arquivado visando ao interesse da instituição a que ele serve. Para tanto, serão adotados mecanismos que facilitem a busca, localização e recuperação da informação. Tais mecanismos denominam-se
- A)** sistemas de indexação.
 - B)** avaliações de documentos.
 - C)** levantamentos de materiais.
 - D)** métodos de arquivamento.
- 19.** Dentre os métodos de alfabetação utilizados no processo de organização de arquivos, alguns necessitam de um instrumento auxiliar denominado de
- A)** índice.
 - B)** kardex.
 - C)** catálogo.
 - D)** sumário.
- 20.** O gerenciamento eletrônico de documentos (GED) consiste no (a)
- A)** processo de microfilmagem dos documentos que estão no arquivo corrente.
 - B)** microfilmagem dos documentos que serão disponibilizados ao arquivo intermediário.
 - C)** utilização de máquinas copadoras, a fim de duplicar os documentos de caráter histórico, que se encontram em um fundo documental.
 - D)** uso coordenado de todas as técnicas de captura, gravação, processamento, armazenamento, transferência e uso de imagens.

21. No _____, o aplicativo mais indicado para _____ arquivos e pastas é o _____

Assinale a opção que completa, **corretamente e na ordem**, os espaços do texto acima.

- A) *Word*, proteger, *Media Player*.
- B) *Windows*, compartilhar, *Internet Explorer*.
- C) *Windows*, gerenciar, *Windows Explorer*.
- D) *Excel*, personalizar, *Outlook Express*.

22. Considere as seguintes afirmativas, relacionadas aos elementos básicos de um sistema de computação:

I	a <i>CACHE</i> é uma memória intermediária de alta velocidade, entre a <i>RAM</i> e o processador, utilizada para agilizar o processamento.
II	A velocidade do processador (<i>clock</i>) é medida em MB.
III	A memória <i>RAM</i> , que serve para leitura e gravação, tem conteúdo volátil.
IV	os componentes físicos do computador são chamados de <i>hardware</i> .
V	teclado, mouse e impressora são periféricos de entrada.

Assinale a opção cujas afirmativas são **verdadeiras**.

- A) III, IV e V.
- B) II, III e IV.
- C) I, II e III.
- D) I, III e IV.

23. Cada conta de *e-mail* tem um endereço único, que é dividido em duas partes: a primeira é usada para identificar a caixa postal de um usuário, e a segunda é usada para identificar a rede em cujo servidor reside esta caixa. Em *brancadeneve@floresta.com.br*, por exemplo, *brancadeneve* é a primeira parte e *floresta.com.br* é a segunda parte. Com relação às caixas de correio e endereços eletrônicos, é **correto** afirmar que

- A) o *software* de *e-mail* no servidor remetente utiliza a segunda parte para selecionar a rede de destino, e o *software* de *e-mail* da rede de destino utiliza a primeira parte para identificar a caixa postal do usuário.
- B) cada conta de *e-mail* poderá ser utilizada por vários usuários, bastando para isso que todos estejam cadastrados nessa mesma rede
- C) em um servidor de *e-mail*, apenas o *e-mail* da conta do administrador deverá estar associado a um endereço IP, único válido na Internet.
- D) a primeira parte de uma conta de *e-mail* é também denominada domínio, enquanto a segunda parte poderá ser chamada de *Home Page*.

29. Analise as seguintes afirmativas referentes aos recursos do *MS Word*.

I	É possível converter um texto em uma tabela.
II	A opção Contar Palavras do <i>menu</i> Ferramentas serve apenas para contar o número de palavras de um documento.
III	Mantendo-se a tecla CTRL pressionada enquanto se clica com o botão esquerdo do <i>mouse</i> sobre uma palavra de uma frase, seleciona-se apenas a palavra.
IV	Pode-se copiar ou colar o formato de uma palavra para outra usando-se teclas de atalho.
V	Após a colocação de cabeçalho e rodapé em um documento, é possível abrir a área de edição do cabeçalho ou rodapé, com um clique duplo sobre qualquer um deles.

Assinale a opção cujas afirmativas são **verdadeiras**.

- A) I, IV e V.
- B) I, III e V.
- C) II, III e IV.
- D) II, IV e V.

30. Para localizar informações na internet, existem serviços especializados em coletar e disponibilizar referências a endereços que contenham um conjunto de palavras-chave normalmente solicitadas pelos usuários. Esses serviços recebem a denominação de

- A) mecanismos de busca.
- B) *download* de arquivos.
- C) *upload* de arquivos.
- D) serviços de acessos remotos.

