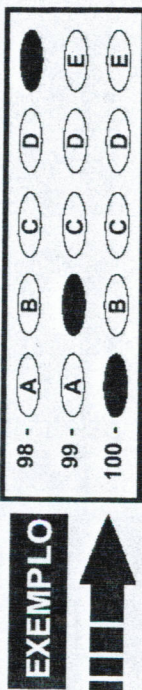


**CONCURSO PÚBLICO Nº 60/2004  
TÉCNICO EM ARQUIVO**

Caro Candidato:

- Você está recebendo um caderno com a **PROVA OBJETIVA** contendo 20 páginas com 65 questões. Verifique, logo de início, se este caderno está completo. Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro caderno de provas. Não serão aceitas reclamações posteriores;
- Leia, com a máxima atenção, cada questão formulada e escolha **apenas uma alternativa como resposta certa**;
- A alternativa escolhida para cada questão deverá ser assinalada com lápis preto nº 2, caneta esferográfica azul ou preta na **FOLHA DE RESPOSTAS**, preenchendo conforme o exemplo abaixo:



- Será automaticamente anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada na **FOLHA DE RESPOSTAS**, bem como as questões que apresentarem rasuras, ou não estiverem preenchidas corretamente;
- As Folhas de Respostas não serão substituídas;
- Somente será permitida a saída do recinto após transcorrida 1h (uma hora) do início da prova. O tempo de duração da prova será de 4h (quatro horas). Esgotado o tempo de prova, a folha de respostas será imediatamente recolhida;
- A Prova Objetiva encontra-se distribuída da seguinte forma:

QUESTÕES	NUMERAÇÃO
Língua Portuguesa	01 a 20
Informática	21 a 30
Legislação	31 a 40
Conhecimentos Específicos	41 a 65

## PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

Instrução: Responder às questões 1 a 10 com base no texto 1.

## TEXTO 1

## Proposta de Instalação de “Comissão de Avaliação Documental”

## Exposição de Motivos

01. O Sistema de Arquivamento é suporte para a transferência de informações e requer cada vez mais aperfeiçoamento.
02. O relacionamento entre o Arquivo e a entidade \_\_\_\_\_ -DMAE – é direito e, portanto, deve espelhar sua estrutura, objetivo e funcionamento, o que pode ser verificado através da avaliação do significado de sua documentação.
03. A definição de uma “Política de Arquivamento”, para uma organização de dimensões do DMAE, onde há uma grande produção de informações, \_\_\_\_\_, de arquivamento, requer um processo de produção das informações totalmente integrado.
04. Evidenciamos a necessidade de racionalizar a atividade de arquivamento e adequá-la à complexidade de operação do DMAE, pois os dados das informações levadas a efeito já não podem ser considerados elementos úteis para o mero registro de fatos historicamente ultrapassados. É preciso também construir a partir destas previsões e tendências ou, ainda, delas extrair bases factuais adequadas, seguras, rápidas e qualificadas.
05. Desta forma, abandonaremos a velha e superada concepção que atribui ao Arquivo o papel de simples depósito de documentos, encarando-o como o local onde se recolhem ordenadamente todos os documentos de interesse administrativo, a fim de garantir a sua perfeita conservação e assegurar um rápido \_\_\_\_\_ dos pedidos de consulta provenientes dos diversos setores da administração.

Extraído, com adaptações, de documento interno do DMAE

1. As palavras que completam corretamente as lacunas do texto, na ordem em que estas se encontram, são
  - (A) mantenedoura passíveis despacho
  - (B) mantenedora passíveis despacho
  - (C) mantenedora passíveis despacho
  - (D) mantenedora passíveis despaxo
  - (E) mantenedoura passíveis despaxo
2. O texto está escrito em
  - (A) língua culta formal, que é a forma exigida em documentos oficiais.
  - (B) língua culta informal, pois apresenta linguagem cotidiana.
  - (C) jargão profissional, pois só os arquivistas são capazes de compreendê-lo plenamente.
  - (D) linguagem regional, pois apresenta características da fala da Região Sul do Brasil.
  - (E) linguagem não-verbal, pois poucas palavras no texto são verbos.

3. As palavras acentuadas pela mesma razão que *é, adequá-la, úteis e política* são, respectivamente
  - (A) através também rápidas
  - (B) há através tendências depósito
  - (C) há também rápidas depósito
  - (D) através também tendências depósito
  - (E) há através rápidas tendências

4. Na frase que abre o último parágrafo do texto, se pluralizássemos concepção, quantos outros elementos deveriam sofrer obrigatoriamente ajustes de concordância?
  - (A) Cinco.
  - (B) Quatro.
  - (C) Três.
  - (D) Dois.
  - (E) Um.

5. O sufixo *-mento* é produtivo em português. Qual das palavras abaixo **NÃO** se pode derivar por seu acréscimo.
  - (A) Arquivo.
  - (B) Aperfeiçoar.
  - (C) Relação.
  - (D) Política.
  - (E) Funcionar.

6. Na frase “(...) que *atribui ao Arquivo o papel de simples depósito de documentos* (...) (linhas 16 e 17), se a forma *atribui* fosse substituída por outra, sem alterar o sentido e a estrutura sintática da frase, todas as palavras abaixo estariam corretas, **EXCETO**
  - (A) *imputa*.
  - (B) *concede*.
  - (C) *dá*.
  - (D) *outorga*.
  - (E) *entende*.

7. Considere as afirmações sobre a estrutura da frase abaixo:

“O Sistema de Arquivamento é suporte para a transferência de informações e requer cada vez mais aperfeiçoamento” (linhas 01 e 02).

I – É um período composto por coordenação.

II – Há duas orações ligadas por um articulador aditivo.

III – É uma frase nominal cujo tema é o Sistema de Arquivamento.

Pela análise, conclui-se que está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

8. Considere as afirmações sobre os sujeitos do texto:

- I – O sujeito do verbo *requer* (linha 08), no terceiro parágrafo, é a locução nominal “A definição de uma Política de Arquivamento”, que tem como núcleo *definição*.  
 II – No quarto parágrafo tem-se um sujeito oracional.  
 III – O sujeito da oração que abre o último parágrafo é oculto expresso pela terminação verbal.

Pela análise, conclui-se que está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

9. Em “O Sistema de Arquivamento é suporte para a transferência de informações” (linha 01), o termo sublinhado tem o mesmo sentido que na frase

- (A) Suporte o calor do verão em Porto Alegre.  
 (B) A empresa oferece suporte em informática.  
 (C) Antes de aplicar a tinta, é preciso aplicar o suporte.  
 (D) A boa estrutura familiar é suporte para a formação humana.  
 (E) Não suporte as verdades alheias sem estabelecer antes as suas.

10. Considere as afirmações sobre os pronomes do texto.

- I – o pronome *onde* (linha 07) retoma a sigla DMAE (linha 07);  
 II – o pronome *la* (linha 11) retoma a atividade de arquivamento (linha 10);  
 III – o pronome *que* (linha 16) retoma o papel de simples depósito de documentos (linha 17);  
 IV – nas três vezes em que ocorre no texto, o pronome *sua* (linhas 04, 05 e 19) tem o mesmo referente.

Pela análise, conclui-se que estão corretas as afirmativas

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

Instrução: Responder às questões 11 a 20 com base no texto 2.

## TEXTO 2

01. No parecer da LDB/96, sua relatora, Guiomar N. de Mello, reforça que educar é preparar o indivíduo para seu exercício de cidadania. “Aprender a aprender” é condição básica para viver em sociedade, nos dias de hoje, quando as transformações se dão de forma acelerada. Fica aqui então a questão que norteou a criação da referida lei: qual é a formação essencial e fundamental de um profissional, num mundo de realidades diversas e em constantes mutações? As respostas podem ser muitas, mas há um consenso por parte dos educadores de que educar é fundamentalmente fazer com que o sujeito da aprendizagem eleve seu nível de consciência e criticidade.

02. Assim, a melhor forma ou talvez a única é dar a esse sujeito as rédeas para a condução de sua própria experiência de vida, oportunizando-lhe experimentar situações novas e fazendo-o responder por elas. O ensino universitário não poderia fugir a esse consenso, pois entende que preparar o indivíduo para um exercício profissional é fazer com que ele possa se lançar para realizar suas próprias opções de vida.

03. No que tange ao ensino da Arquivologia, vemos uma feliz coincidência, visto que este saber tem uma prática social de caráter investigativo, na medida em que cada caso estudado ou trabalhado refere-se a uma realidade peculiar e única. Dá a necessidade de fazer com que o estudante de Arquivologia possa ver valorizada sua condição de autonomia e de inserção social no mundo profissional.

ROSSATO, Carlos Alessio (UFESM) & ARANA, Maria Virgínia de Moraes de. (UFES), IV Congresso de Arquivologia do Mercosul, Paraguarí, 2001.

11. Considere as afirmações sobre a pontuação do texto 2.

- I – A vírgula que isola “No parecer da LDB/96” (linha 01) é obrigatória por tratar-se a expressão de um adjunto adverbial deslocado.

- II – A expressão “nos dias de hoje” (linha 03) está virgulada pela mesma razão que “Assim” (linha 09).

- III – As aspas em “Aprender a aprender” (linha 02) são justificadas porque a expressão é conhecida e foi, provavelmente, extraída do discurso de seu autor.

Pela análise, conclui-se que está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

12. No fragmento "(...) mas há um consenso por parte dos educadores de que educar é fundamentalmente fazer com que o sujeito (...)" (linhas 06 e 07), o elemento sublinhado é regido pelo termo

- (A) educadores.
- (B) parte.
- (C) consenso.
- (D) educar.
- (E) sujeito.

13. Considere as afirmações sobre o último parágrafo do texto 2.

- I - Substituindo-se "ao ensino" (linha 14) por "a aprendizagem, apareceriam as condições para a ocorrência do acento indicativo de crase.
- II - Desconsiderando o sentido, se no lugar de "na medida em que" (linha 15), tivéssemos à medida que, a crase seria obrigatória.
- III - Em "Daí a necessidade" (linha 16), não ocorre crase porque o a é somente artigo.

Pela análise, conclui-se que está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

14. Tratando-se do discurso da frase que abre o texto, "No parecer da LDB/96, sua relatora Guiomar N. de Mello, reforça que educar é preparar o indivíduo para seu exercício de cidadania" (linhas 01 e 02), temos

- (A) A relatora do parecer da LDB/96, Guiomar N. de Mello, diz que educar é preparar o indivíduo para o exercício de cidadania.
- (B) Guiomar N. de Mello, relatora do parecer da LDB/96, reforça que educar é preparar o indivíduo para seu exercício de cidadania.
- (C) No parecer da LDB/96, sua relatora, Guiomar N. de Mello, reforça: "educar é preparar o indivíduo para seu exercício de cidadania".
- (D) Guiomar N. de Mello, relatora do parecer da LDB/96, reforça que "educar é preparar o indivíduo para seu exercício de cidadania".
- (E) O parecer da LDB/96 foi reforçado por sua relatora, Guiomar N. de Mello, que diz que "educar é preparar o indivíduo para seu exercício de cidadania".

15. Em todas as frases abaixo o *lhe* exerce a mesma função sintática que em "oportuno zando-lhe (...)" (linha 10), EXCETO em

- (A) Dei-lhe um presente.
- (B) A mãe cantava-lhe cantigas para que dormisse.
- (C) Emprestei-lhe o livro.
- (D) Tudo lhe girou em volta.
- (E) Sempre que me pedia, barateava-lhe os custos.

16. A única reescritura da frase "No que tange ao ensino da Arquivologia, vemos uma feliz coincidência, visto que este tem uma prática social de caráter investigativo, na medida em que cada caso estudado ou trabalhado refere-se a uma realidade peculiar e única" (linhas 14 a 16) que NÃO mantém o sentido original do texto é

- (A) No que concerne ao ensino da Arquivologia, vemos uma feliz coincidência, porque este saber tem uma prática social de caráter investigativo, na medida em que cada caso estudado ou trabalhado refere-se a uma realidade peculiar e única.
- (B) No que diz respeito ao ensino da Arquivologia, temos uma feliz coincidência, já que este saber tem uma prática social de caráter investigativo, na proporção em que cada caso estudado ou trabalhado refere-se a uma realidade peculiar e única.
- (C) No que abrange o ensino da Arquivologia, vemos uma feliz coincidência, uma vez que este saber tem uma prática social de caráter investigativo, na proporção em que cada caso estudado ou trabalhado refere-se a uma realidade peculiar e única.
- (D) No que tange ao ensino da Arquivologia, temos uma feliz coincidência, a despeito de que este saber tem uma prática social de caráter investigativo, tanto em que cada caso estudado ou trabalhado refere-se a uma realidade peculiar e única.
- (E) No que aqumbarca o estudo da Arquivologia, vemos uma feliz coincidência, visto que este saber tem uma prática social de caráter investigativo, na medida em que cada caso estudado ou trabalhado refere-se a uma realidade peculiar e única.

17. Alterando-se a estrutura e substituindo-se vocábulos da frase "As respostas podem ser muitas, mas há um consenso por parte dos educadores de que educar é fundamentalmente fazer com que o sujeito da aprendizagem eleve seu nível de consciência e criticidade" (linhas 06 a 08), mantêm-se as mesmas informações em todas as estruturas, EXCETO em

- (A) Muitas podem ser as respostas; há, porém, um consenso por parte dos educadores de que educar é essencialmente fazer com que o sujeito da aprendizagem eleve seu nível de consciência e criticidade.
- (B) Podem ser muitas as respostas, entretanto há, por parte dos educadores, um consenso de que educar é fundamentalmente fazer com que o sujeito da aprendizagem eleve seu nível de consciência e criticidade.
- (C) As respostas podem ser muitas; há, todavia, um consenso por parte dos educadores: educar é fundamentalmente fazer com que o sujeito da aprendizagem eleve seu nível de consciência e criticidade.
- (D) Sendo que as respostas podem ser muitas, mas há, por parte dos educadores, um consenso de que educar é essencialmente fazer com que o sujeito da aprendizagem eleve seu nível de consciência e criticidade.
- (E) Ainda que as respostas possam ser muitas, há um consenso por parte dos educadores: educar é fundamentalmente fazer com que o sujeito da aprendizagem eleve seu nível de consciência e criticidade.

18. Considere as afirmações sobre as estruturas sintáticas do texto 2.

I – A expressão “é condição básica para viver em sociedade” (linhas 02 e 03) é um predicado verbo-nominal.

II – Os termos “essencial e fundamental” (linha 05) são considerados elementos compostos.

III – A expressão “oportunizando-lhe experimentar situações novas” (linhas 10 e 11) é uma oração reduzida.

Pela análise, conclui-se que está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

19. O título que expressa corretamente as idéias do texto 2 é

- (A) O Cenário Brasileiro e o Ensino de Arquivologia
- (B) A Nova LDB
- (C) O Curso de Arquivologia da UFES
- (D) A Implementação de um Currículo para Arquivologia
- (E) A Formação Integral do Arquivista e a Natureza Investigativa da Arquivologia

20. Todas as frases abaixo expressam idéias contidas no texto 2, **EXCETO**

- (A) Os dias atuais pautam-se por transformações rápidas.
- (B) A LDB/96 busca orientar sobre a formação básica de um profissional moderno.
- (C) O educador deve ser consciente e crítico.
- (D) O sujeito da aprendizagem deve ter autonomia para conduzir suas experiências.
- (E) A Arquivologia é uma prática social de caráter investigativo.

**PROVA DE INFORMÁTICA**

21. O dispositivo periférico (*hardware*) que digitaliza desenhos ou fotografias e armazena a imagem sob a forma de um arquivo chama-se

- (A) Scanner.
- (B) Modem digital.
- (C) OCR.
- (D) Bitmap.
- (E) Monitor digital.

22. Se desejar usar seu microcomputador como um canal para a Web, você poderá colocar o conteúdo web na área de trabalho. Para isto, você deverá passar a usar o recurso

- (A) Active Desktop.
- (B) Active Área.
- (C) Active Database.
- (D) Active Index.
- (E) Active Matrix.

23. Qual das afirmativas abaixo sobre o modo “Visualizar Impressão” no editor de textos Microsoft Word, está **INCORRETA**?

- (A) Pode-se alterar a formatação ou textos.
- (B) Serve para fazer ajustes antes de imprimir, evitando-se o desperdício.
- (C) É possível visualizar várias páginas.
- (D) É possível adicionar textos.
- (E) Pode-se incluir uma quebra de página manual, pressionando CTRL+ALT.

24. No Microsoft Excel, pode-se inserir rapidamente os mesmos dados em várias células de uma só vez. Basta que se marque o intervalo de células desejado e se digite o conteúdo na célula ativa do intervalo selecionado. Após, pressionar as teclas

- (A) CTRL + ALT.
- (B) CTRL + ENTER.
- (C) CTRL + SHIFT.
- (D) SHIFT + ENTER.
- (E) SHIFT + ALT.

25. Para facilitar o processo de realizar automaticamente um conjunto de tarefas complexas usa-se o recurso chamado macro no Excel. O ícone que é atribuído ao processo de gravação de macros está corretamente representado em

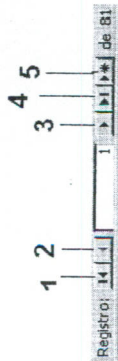


- (A) (B) (C) (D) (E)

26. Para exportar dados de uma planilha Excel para uma tabela do Access, qual a sequência **CORRETA**?

- (A) Ferramentas, Compartilhar dados de trabalho, a partir do programa Excel.  
 (B) Inserir, Hiperlink, a partir do programa Excel.  
 (C) Dados, Obter dados externos, a partir do programa Excel.  
 (D) Arquivo, Salvar página da Web, a partir do programa Access.  
 (E) Arquivo, obter dados externos, importar, a partir do programa Access.

27. Considere a ilustração abaixo, de uma barra de navegação que aparece na parte inferior de uma tabela ou formulário do Access.



Os botões 1, 2, 3, 4 e 5 indicam respectivamente,

- (A) primeiro registro, registro anterior, próximo registro, último registro e novo registro.  
 (B) registro anterior, próximo registro, último registro, novo registro e primeiro registro.  
 (C) próximo registro, último registro, novo registro, primeiro registro e registro anterior.  
 (D) último registro, novo registro, primeiro registro, registro anterior e próximo registro.  
 (E) novo registro, registro anterior, próximo registro, último registro e primeiro registro.

28. Em certas ocasiões necessita-se buscar registros ou construir critérios em consultas, em um banco de dados, e para isto usa-se os caracteres-chave (\*, ?). Estes caracteres são úteis porque permitem encontrar qualquer coisa semelhante ao que se deseja coincidir. Com base nessas informações e no critério de busca da string ">\*AMA\*", todos os resultados abaixo são possíveis, **EXCETO**

- (A) AMAZONAS.  
 (B) AMAPA.  
 (C) BARAO DO AMAZONAS.  
 (D) VIAMÃO.  
 (E) PANAMIA.

29. Para identificar, exclusivamente, cada registro de uma tabela de um banco de dados usa-se o

- (A) índice remissivo.  
 (B) índice básico.  
 (C) chave primária.  
 (D) chave excludente.  
 (E) chave de classificação.

30. O Access estabelece propriedades ou atributos para definir as características do campo e como os dados são digitados e exibidos. Um dos atributos que temos que definir é o tipo de dados. Um exemplo que só pode aceitar valores lógicos é o tipo

- (A) texto.  
 (B) número.  
 (C) autonumeração.  
 (D) sim/não.  
 (E) hiperlink.

## PROVA DE LEGISLAÇÃO

31. A administração pública direta e indireta do Município observará os princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade, da legitimidade, da participação popular e da

- (A) solidariedade.
- (B) economicidade.
- (C) centralização.
- (D) unidade.
- (E) flexibilidade.

32. Integram a administração indireta do Município as

- (A) autarquias, as sociedades de economia mista, as secretarias municipais e as empresas públicas.
- (B) secretarias municipais, as empresas públicas, as fundações instituídas e mantidas pelo Município e os Conselhos Municipais.
- (C) autarquias, as fundações instituídas e mantidas pelo Município, os Conselhos Populares e as empresas públicas.
- (D) autarquias, as sociedades de economia mista, as empresas públicas e os Conselhos Municipais.
- (E) empresas públicas, as autarquias, as sociedades de economia mista e as fundações instituídas e mantidas pelo Município.

33. Substituirá o Prefeito e suceder-lhe-á, no caso de impedimento ou vaga, o Vice-Prefeito. No caso de impedimento conjunto do Prefeito e do Vice-Prefeito, assumirá o cargo o

- (A) Procurador-Geral do Município.
- (B) Secretário Municipal de Administração.
- (C) Presidente da Assembléia Legislativa do Estado.
- (D) Presidente da Câmara Municipal.
- (E) Secretário do Governo Municipal.

34. Votar projetos de lei é competência privativa do

- (A) Presidente da Câmara Municipal.
- (B) Prefeito Municipal.
- (C) Presidente do Tribunal de Contas do Estado.
- (D) Presidente da Comissão de Constituição e Justiça.
- (E) Procurador-Geral do Município.

35. É forma simultânea de provimento e vacância de cargo público municipal efetivo a

- (A) nomeação.
- (B) reintegração.
- (C) reversão.
- (D) exoneração.
- (E) readaptação.

36. A aceitação expressa do cargo público municipal, mediante assinatura de termo, denomina-se

- (A) posse.
- (B) nomeação.
- (C) exercício.
- (D) investidura.
- (E) lotação.

37. NÃO será considerado de efetivo exercício, o afastamento do funcionário público municipal em virtude de

- (A) desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.
- (B) licença para acompanhar o cônjuge.
- (C) prestação de provas em concurso público.
- (D) convocação para representações esportivas, de caráter nacional.
- (E) licença à funcionária gestante e licença paternidade.

38. A penalidade de suspensão, aplicável ao servidor investido no cargo de Técnico em Arquivo que deixar de atender notificação para prestar depoimento em processo disciplinar, poderá, quando houver conveniência para o serviço, ser convertida em multa, na base de

- (A) dez por cento por dia de retribuição pecuniária.
- (B) vinte por cento por dia de retribuição pecuniária.
- (C) trinta por cento por dia de retribuição pecuniária.
- (D) quarenta por cento por dia de retribuição pecuniária.
- (E) cinquenta por cento por dia de retribuição pecuniária.

39. Ao executar os trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento, microfilmagem e processamento eletrônico de dados, o funcionário NÃO deverá

- (A) observar as normas legais e regulamentares.
- (B) zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado.
- (C) retirar, modificar ou substituir, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento existente na repartição.
- (D) sugerir providências para o aperfeiçoamento do serviço.
- (E) usar os equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos.

40. Ao funcionário público municipal aplica-se a pena de demissão, na hipótese de
- (A) falta de cumprimento do dever funcional ou quando ocorrer procedimento público inconveniente.
  - (B) reincidência em infração já punida com repreensão.
  - (C) recusa, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário.
  - (D) indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas.
  - (E) ausências excessivas ao serviço, em número superior a trinta (30) dias úteis, interpoladas, durante um (1) ano.

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

41. A unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos, independentemente da centralização do armazenamento, denomina-se
- (A) Arquivo Setorial.
  - (B) Arquivo Central.
  - (C) Arquivo Especializado.
  - (D) Arquivo Federal.
  - (E) Arquivo Municipal.
42. As atividades desenvolvidas nos Arquivos Correntes são:
- (A) protocolo, expedição, arquivamento e empréstimo e consulta.
  - (B) planejamento e execução de programas de Conservação.
  - (C) elaboração de instrumentos de pesquisa, publicação e classificação.
  - (D) transcrição paleográfica, arranjo e descrição.
  - (E) eliminação de documentos, avaliação e descrição.
43. Existem diversos tipos de documentos, os quais podemos agrupá-los em
- (A) fiscais, jurídicos e administrativos.
  - (B) cartas, plantas, Atlas e roteiros.
  - (C) médicos, especiais, públicos e privados.
  - (D) correntes, intermediários e históricos.
  - (E) gráficos, iconográficos, cartográficos, museográficos e de registro de imagens e sons.
44. Os sistemas utilizados para a classificação de documentos são:
- (A) planos de classificação e tabelas de temporalidade.
  - (B) catalogação, indexação e ordenação.
  - (C) funcional, orgânico e assunto/matéria.
  - (D) temporal e avaliativo.
  - (E) organizacional, administrativo e de planejamento.
45. Todas as relações apresentadas abaixo, entre os diferentes tipos de arquivos e suas finalidades estão corretas, **EXCETO?**
- (A) Arquivo Municipal - Instituição responsável pelo conjunto de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal.
  - (B) Arquivo Permanente - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.
  - (C) Arquivo Público - Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciais no âmbito federal, estadual e municipal.
  - (D) Arquivo Privado - Conjunto de documentos acumulados em decorrência das atividades de pessoas físicas e jurídicas de direito privado.
  - (E) Arquivo Nacional - Conjunto de documentos acumulados em decorrência das atividades dos estados e municípios.



46. De acordo com a Lei n.º 8.159/91, os arquivos classificam-se em

- (A) administrativos e privados.
- (B) públicos e privados.
- (C) históricos e administrativos.
- (D) federais, estaduais e cartoriais.
- (E) centrais e setoriais.

47. A teoria das três idades é a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo, definidos como

- (A) ativos, administrativos e centrais.
- (B) corrente, semi-corrente e administrativo.
- (C) permanente, corrente e ativo.
- (D) corrente, intermediário e permanente.
- (E) histórico, intermediário e permanente.

48. A constituição de princípios arquivísticos é o alicerce da organização dos fundos documentais para a arquivística contemporânea. Estes princípios são:

- (A) Respects des Fonds, Proveniência e Tipologia Documental.
- (B) Plano de Classificação, Proveniência e Territorialidade.
- (C) Proveniência, Organicidade, Unicidade, Indivisibilidade e Cumulatividade.
- (D) Proveniência, Territorialidade e as Três Idades.
- (E) Teoria das Três Idades e Gestão Documental.

49. No processo de avaliação documental, os documentos de arquivo adquirem duas categorias de valores, que são:

- (A) primário e secundário.
- (B) sigiloso e confidencial.
- (C) secreto e ultra-secreto.
- (D) jurídico e administrativo.
- (E) histórico informativo e histórico jurídico.

50. Uma das responsabilidades da Comissão de Avaliação de Documentos é determinar o destino dos documentos, visando, principalmente, a

- (A) reprodução dos originais.
- (B) classificação e a eliminação de documentos.
- (C) guarda permanente de todos os documentos.
- (D) classificação nos arquivos correntes.
- (E) identificação dos documentos de guarda permanente.

51. O elemento intrínseco de um documento de arquivo, que corresponde ao local de sua produção chama-se

- (A) data tópica.
- (B) datação.
- (C) data baliza.
- (D) datas limite.
- (E) data crônica.

52. A microfilmagem de documentos pressupõe o processamento do filme que deve seguir as seguintes etapas:

- (A) revelação, fixação, lavagem e secagem.
- (B) fixação, lavagem, processamento e secagem.
- (C) classificação, filmagem e revelação.
- (D) reprodução, fixação, classificação, revelação e secagem.
- (E) revisão, classificação, filmagem, revelação e secagem.

53. Das afirmativas abaixo relacionadas, qual delas está correta?

- (A) O método alfabético é o mais complexo, o principal elemento a ser considerado para o arquivamento é a procedência ou local.
- (B) O método numérico simples constitui-se na atribuição de um número associado a uma letra para o arquivamento dos documentos.
- (C) No método duplex a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia.
- (D) O método unitermo ou indexação coordenada consiste em se atribuir a cada documento, ou grupo de documentos, uma letra numerada em ordem decrescente de acordo com sua entrada no arquivo.
- (E) Os elementos descritores, no método de arquivamento geográfico, são todas as letras do alfabeto, atribuídas e elas uma localização física.

54. De acordo com a Lei n.º 6.546/78, as atribuições do Técnico de Arquivo, entre outras, são:

- (A) recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação, classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação, prestação de informações relativas aos mesmos, preparação de documentos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.
- (B) organização e planejamento de políticas de avaliação, planejamento de sistemas de arquivos, criação de diretrizes descritivas e elaboração do processo de avaliação.
- (C) elaboração de planos e projetos para a organização e a administração de sistemas de arquivos, implementação de sistemas informatizados e planejamento do GED.
- (D) implementação e sistematização de programas de descrição documental, visando a elaboração de instrumentos de pesquisa, publicação de manuais de arquivo e planejamento da informação arquivística.
- (E) planejamento e execução de projetos que visem a implementação de sistemas de arquivos, informatização dos processos de registro e controle e orientação na implementação de sistemas de arquivos.

55. A configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a função ou atividade que a gerou denomina-se

- (A) requerimento.
- (B) ata.
- (C) tipologia documental.
- (D) grupo.
- (E) sub fundo.

56. A instituição ou serviço responsável pela custódia de documentação cartográfica é chamado de

- (A) mapoteca.
- (B) centros de documentação.
- (C) arquivo de impressos.
- (D) arquivo métrico.
- (E) serviço de microfilmagem.

57. O conjunto de procedimentos específicos para a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados denomina-se

- (A) microfilmagem.
- (B) registro topográfico.
- (C) reintegração.
- (D) restauração.
- (E) relação de transferência.

58. A Lei n.º 8.159/91 define como arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito

- (A) executivo, legislativo e judiciário estadual.
- (B) nacional, regional e internacional.
- (C) corporativo, institucional e autárquico.
- (D) federal, estadual e municipal.
- (E) nacional, federal e regional.

59. O processo de criação arquivística nos arquivos permanentes pressupõe a

- (A) elaboração de instrumentos de pesquisa.
- (B) implementação de planos de classificação.
- (C) elaboração de tabelas de temporalidade.
- (D) construção de códigos de classificação por assunto.
- (E) publicação de edição de fontes.

60. Das afirmativas abaixo sobre o Guia, qual delas está correta?

- (A) O Guia é instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.
- (B) As informações que devem constar no Guia são as relativas a uma série documental específica.
- (C) A estrutura editorial do Guia compreende o sumário, informações sobre a avaliação e eliminação de documentos.
- (D) As vertentes de dados que devem ser abrangidos pelo Guia são os instrumentos de pesquisa.
- (E) O instrumento de pesquisa que descreve de forma analítica os arquivos é o Guia.

61. Das definições abaixo sobre o que é Fundo, qual delas está correta?

- (A) Fundo é o conjunto de documentos transferidos para o arquivo intermediário para fins de eliminação.
- (B) Fundo é a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras.
- (C) Fundo são arquivos privados que após o processo de avaliação são eliminados.
- (D) Fundo são conjuntos documentais classificados em ordem cronológica.
- (E) Fundo é a acumulação de documentos de valor fiscal, administrativo e jurídico.

62. Os agentes biológicos de deterioração de acervos são

- (A) orgânicos, físicos e ambientais.
- (B) insetos, roedores (brocas, baratas, cupins) e fungos.
- (C) metafísicos, naturais e orgânicos.
- (D) orgânicos, químicos e ambientais.
- (E) estruturais, físicos e químicos.

63. Para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED que visa administrar o ciclo de vida das informações arquivísticas desde sua criação até o seu arquivamento, essas informações, originalmente, estão

- (A) registradas e criadas em mídias eletrônicas, em placas de compressão para a otimização do tráfego de rede e de armazenamento ou em periféricos eletrônicos.
- (B) registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida; criadas em papel, revisadas no papel, processadas a partir do papel e arquivadas em papel; criadas em mídias eletrônicas, revisadas e processadas e arquivadas eletronicamente.
- (C) em produtos voltados ao gerenciamento de fluxos de trabalho e à integração de ferramentas em processos estruturados; processadas a partir do papel; arquivadas eletronicamente.
- (D) em placas de compressão para a otimização do tráfego de rede e de armazenamento; processadas a partir do papel; arquivadas eletronicamente.
- (E) registradas em periféricos eletrônicos; criadas em papel revisadas, revisadas no papel, processadas a partir do papel e arquivadas em papel.

64. A ISAD (G) Norma Internacional de Descrição Arquivística, tem por objetivos
- (A) garantir descrições coerentes, pertinentes e explícitas dos documentos através de instrumentos de descrição que permitam a constituição de fundos documentais; facilitar a recuperação e intercâmbio de informações dos documentos de arquivo.
  - (B) compartilhar os dados de autoridades; garantir descrições coerentes, pertinentes e explícitas; facilitar a recuperação e intercâmbio de informações dos documentos de arquivo e integrar as descrições procedentes de distintos lugares em um sistema unificado de informação.
  - (C) compartilhar os dados de autoridades; integrar as descrições procedentes de distintos lugares em um sistema unificado de informação permanente; criar elementos específicos de informação sobre documentos de arquivo.
  - (D) controlar o fluxo de informações inerentes à produção documental, integrando as descrições procedentes de distintos lugares em um sistema unificado de informação; garantir descrições coerentes, pertinentes e explícitas.
  - (E) integrar as descrições procedentes de distintos lugares em um sistema unificado de informação; elaborar instrumentos que possibilitem o controle do recolhimento de acervos documentais ao arquivo.
65. As regras que constitui a ISAD (G) estruturam-se em sete Áreas de Informação Descritiva, a saber:
- (A) código de referência; acesso e utilização; documentação associada; notas; controle da descrição; identificação e contexto.
  - (B) identificação; conteúdo e estrutura; acesso e utilização; instrumentos de descrição; notas; controle da descrição e contexto.
  - (C) acesso e utilização; documentação associada; notas; história institucional; identificação; contexto e conteúdo e estrutura.
  - (D) conteúdo e estrutura; título; documentação associada; notas; controle da descrição; identificação e contexto.
  - (E) identificação; contexto; conteúdo e estrutura; acesso e utilização; documentação associada; controle da descrição e notas.



**CP N.º 60 – TÉCNICO EM ARQUIVO**

**GABARITO DA PROVA OBJETIVA**

<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
01 - C	31 - B
02 - A	32 - E
03 - B	33 - D
04 - B	34 - B
05 - D	35 - E
06 - E	36 - A
07 - D	37 - B
08 - E	38 - E
09 - D	39 - C
<b>10 - ANULADA</b>	40 - D
11 - E	
12 - C	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
13 - E	41 - B
14 - C	42 - A
15 - D	43 - E
16 - D	44 - C
17 - D	45 - E
18 - D	46 - B
19 - E	47 - D
20 - C	48 - C
	49 - A
<b>INFORMÁTICA</b>	50 - E
21 - A	51 - A
22 - A	52 - A
23 - E	53 - C
24 - B	54 - A
25 - E	55 - C
26 - E	56 - A
27 - A	57 - D
28 - D	58 - D
29 - C	59 - A
30 - D	60 - B
	61 - B
	62 - B
	63 - B
	64 - B
	65 - E