

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)

Edital nº 016/UFFS/2012

<http://uffs2012.fepese.org.br>

Caderno de Prova



18 de março



das 14:10 às 18:10 h



4 h de duração*



40 questões



M18 Técnico em Arquivo



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Instruções

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**;
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade.

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 (cinco) alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

Conhecimentos Gerais

(15 questões)

Língua Portuguesa

3 questões

Texto

Como seria importante se em todo espaço escolar, da educação infantil à pós-graduação, a pergunta fosse a meta do processo educativo! O ser humano aprende quando pergunta, quando sua curiosidade gera inquietação e desejo de buscar respostas. É o corpo todo que aprende pela pergunta e não só o cérebro. Infelizmente ainda vivemos a ênfase apenas numa pedagogia de resposta. As pessoas respondem para tirar nota, para passar de ano, para ganhar presentes ou reconhecimento.

Adapt. de Lourival J. Martins Filho: *O lugar da pergunta*. In Diário Catarinense, 8 fev. 2012, p. 10.

1. Observe as afirmações abaixo.

1. Em “para tirar nota, para passar de ano, para ganhar presentes ou reconhecimento” há ideia de finalidade.
2. Em “Como seria importante” há ideia de causa.
3. A O acento de cérebro e ênfase obedece à mesma regra de acentuação gráfica.
4. Em “da educação infantil à pós-graduação”, substituindo-se a palavra sublinhada por doutorado o à permanece.
5. A expressão sublinhada, em “a meta do processo educativo”, equivale a o objetivo.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

- a. () São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- b. () São corretas apenas as afirmativas 2 e 4.
- c. () São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 4.
- d. (X) São corretas apenas as afirmativas 1, 3 e 5.
- e. () São corretas apenas as afirmativas 2, 4 e 5.

2. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () Ele pagou o secretário com má vontade.
- b. () Prefiro mais um cargo ligado à educação, mesmo técnico, do que qualquer outro.
- c. (X) Prefiro um cargo ligado à educação, mesmo técnico, a qualquer outro.
- d. () A primeira vírgula do texto pode ser omitida da frase, sem prejuízo gramatical.
- e. () As vírgulas da última frase do texto separam apostos.

3. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () Mais de cinco candidatos faltou a esta prova.
- b. (X) Joana? Ela mesma me falou sobre este concurso.
- c. () Vossa Excelência quer que eu vos encaminhe a sala de reuniões?
- d. () Estão corretas as palavras *antiflacionário*, *interregional*.
- e. () Você espera que te empreste o livro de Cristóvão Tezza?

Atualidades

3 questões

4. Muitos foram os analistas que se opuseram à fusão das empresas SADIA e Perdigão, que resultou na formação da Brasil Foods (BRF).

Assinale a alternativa que enumera um dos principais argumentos dos que entendiam ser esse negócio prejudicial aos consumidores.

- a. () A BRF passaria a controlar mais de 95% do negócio de carnes brasileiro.
- b. () Com a fusão, as autoridades chinesas passariam a controlar o mercado de carnes no Brasil.
- c. (X) A nova empresa poderia aumentar preços e ditar o mercado.
- d. () A nova empresa passaria a ter o monopólio da produção e distribuição de carne bovina, de frango e de suínos.
- e. () A renúncia fiscal, resultante dos incentivos aprovados para a concretização do negócio, implicaria uma perda inaceitável de receitas estaduais e federais.

5. Praticamente todos os dias os meios de comunicação destacam a crise europeia, grande fator de preocupação para a economia mundial. Entre os fatores que geraram a crise está o endividamento de alguns países europeus.

Assinale a alternativa em que todos os países listados estão entre aqueles cujo endividamento pode ser apontado como uma das causas da chamada crise da Zona do Euro.

- a. () Áustria, Brasil, França, Grécia, Inglaterra e Portugal.
- b. () Áustria, Bulgária, Dahomei, Espanha, Itália e Portugal.
- c. () Alemanha, Burundi, Espanha, Estados Unidos, Grécia, Holanda e Israel.
- d. () Alemanha, Espanha, Estados Unidos, França, Grécia, Inglaterra e Irlanda.
- e. (X) Espanha, Grécia, Itália, Irlanda e Portugal.

6. Segundo se noticia, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e ao Emprego (Pronatec) pretende ampliar em 2012 a oferta de vagas, utilizando-se de ferramentas tecnológicas que possam tornar mais acessíveis os cursos que oferece.

Assinale a alternativa que identifica o meio que pode ser empregado para atingir esse objetivo e permitir a significativa ampliação da oferta de vagas em cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

- a. () O fim dos vestibulares.
- b. () O aumento da faixa etária dos candidatos.
- c. () A criação de um tipo de ENEM para os cursos técnicos.
- d. (X) Uma plataforma virtual de ensino e aprendizagem.
- e. () A abolição da exigência de conclusão do ensino fundamental.

Matemática

3 questões

7. Um carro foi vendido por R\$29.999,20 com lucro de 40%. Qual o valor de custo do carro?

- a. (X) R\$ 21.428,00
- b. () R\$ 21.284,00
- c. () R\$ 21.842,80
- d. () R\$ 22.436,00
- e. () R\$ 22.643,00

8. Uma universidade é fundada em certa cidade e, para seu funcionamento, no primeiro ano são contratados 6 técnicos. No segundo ano são contratados mais 36 técnicos e no terceiro ano mais 216 técnicos.

Caso esta progressão seja mantida, podemos afirmar **corretamente** que no quarto ano serão contratados mais:

- a. () 648 técnicos.
- b. () 1246 técnicos.
- c. (X) 1296 técnicos.
- d. () 1686 técnicos.
- e. () 1896 técnicos.

9. Seja $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ dada por $f(x) = 2x + 2$.

Encontre o valor de a para que a equação $f(ax - 1) = x$ seja válida para todo número real x .

- a. $a = \frac{1}{4}$
- b. $a = \frac{1}{2}$
- c. $a = \frac{3}{4}$
- d. $a = \frac{3}{2}$
- e. $a = \frac{5}{2}$

Noções de Informática

3 questões

10. Relacione a aplicação apropriada da suite de aplicações de escritório LibreOffice (Coluna 1) a cada uma das tarefas relacionadas na coluna 2, segundo o manual de uso destes aplicativos.

Coluna 1 Aplicações

1. Writer
2. Calc
3. Impress

Coluna 2 Tarefas

- Realizar cálculos de soma e média de um conjunto de valores, de forma automática.
- Redigir cartas.
- Criar índices de forma automática.
- Exibir um conjunto de slides em uma apresentação.
- Gerar gráficos de barras, do tipo pizza, ou de área a partir de um conjunto de dados.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. 1 - 2 - 2 - 3 - 1
- b. 2 - 1 - 1 - 3 - 2
- c. 2 - 1 - 3 - 1 - 2
- d. 3 - 2 - 2 - 1 - 3
- e. 3 - 1 - 3 - 2 - 1

11. Assinale a alternativa que indica o procedimento de *backup* que possibilita restaurar os arquivos da forma mais simples possível.

- a. Backup normal.
- b. Backup diferencial.
- c. Backup incremental.
- d. Combinação de backup normal com incremental.
- e. Combinação de backup normal com diferencial.

12. Com relação às boas práticas de segurança de informação, identifique como verdadeiras (V) as afirmativas consideradas boas práticas de segurança da informação, e como falsas (F) as demais.

- Empregar criptografia para proteger dados sigilosos.
- Trafegar na internet utilizando links ADSL.
- Utilizar técnicas de Phishing Scam para aumentar a segurança na internet.
- Utilizar software antivírus e atualizá-lo constantemente.
- Abrir e-mails suspeitos para verificar a autenticidade do remetente e do conteúdo.

Assinale a alternativa que indica a sequência **correta**, de cima para baixo.

- a. F - V - V - V - F
- b. V - F - V - F - V
- c. F - V - F - V - F
- d. V - F - F - V - F
- e. F - F - F - V - F

**Noções de
Direito Administrativo/
Administração Pública**

3 questões

13. Considere os seguintes conceitos relacionados com a estrutura da Administração Pública:

1. unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e da estrutura da Administração Indireta;
2. unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;
3. servidor ou agente público dotado do poder de decisão.

Correlacione tais conceitos, pela ordem, com as suas respectivas nomenclaturas fixadas pela Lei Federal nº 9.784/99, em sua redação atual.

- a. () 1. entidade; 2. órgão e 3. autoridade.
- b. () 1. entidade; 2. órgão e 3. agente público.
- c. () 1. agente público; 2. entidade e 3. autoridade.
- d. () 1. órgão; 2. entidade e 3. agente público.
- e. (X) 1. órgão; 2. entidade e 3. autoridade.

14. De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, em sua redação atual, a licitação é obrigatória:

- a. (X) Para as permissões de serviços públicos.
- b. () Na contratação de profissional de qualquer setor artístico.
- c. () Para doação de bens imóveis da Administração Pública para outra entidade da Administração Pública.
- d. () Na alienação de bens imóveis através de dação em pagamento.
- e. () Para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, com recursos concedidos pela Capes, pelo FINEP ou CNPq.

15. O poder de que dispõe a Administração Pública para distribuir e escalonar as funções dos seus órgãos, ordenar e rever a atuação dos seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro de pessoal é:

- a. () Poder de Polícia.
- b. () Poder Disciplinar.
- c. (X) Poder Hierárquico.
- d. () Poder Discricionário.
- e. () Poder Regulamentar.

Conhecimentos Específicos

(25 questões)

16. O conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte, denomina-se:

- a. Arquivo.
- b. Processo.
- c. Protocolo.
- d. Microfilme.
- e. Sistema eletrônico.

17. O conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos denomina-se:

- a. Plano de metas.
- b. Plano de Reclassificação.
- c. Gestão de documentos.
- d. Método alfanumérico.
- e. Registro de patentes.

18. Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias denominam-se:

- a. Processos.
- b. Arquivos Centrais.
- c. Arquivos setoriais.
- d. Arquivos públicos.
- e. Processos Administrativos.

19. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, ressalvadas:

- a. aquelas cujos conteúdos sejam imprescindíveis para a chefia do respectivo setor e para a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- b. aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- c. aquelas cujos conteúdos sejam imprescindíveis para o servidor responsável, bem como para os demais servidores daquela unidade administrativa.
- d. aquelas cujos conteúdos sejam imprescindíveis para a chefia do respectivo setor, bem como para os diretores daquela unidade administrativa.
- e. aquelas cujos conteúdos sejam imprescindíveis para a chefia do respectivo setor, bem como para os ocupantes dos cargos de chefia daquela unidade administrativa.

20. A consulta aos documentos públicos:

- a. É franqueada pela Administração Pública.
- b. É autorizada somente pelo dirigente máximo da instituição.
- c. É autorizada somente pelo dirigente de recursos humanos do setor.
- d. É autorizada somente pelo dirigente financeiro do setor.
- e. É autorizada pela Administração Pública, mediante o pagamento de taxas pré-definidas pela administração.

21. A teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário é conhecida como:

- a. () Teoria da fila.
 - b. () Teoria clássica.
 - c. () Teoria da complexidade.
 - d. () Teoria das três dimensões.
 - e. (X) Teoria das três idades.
-

22. Denominam-se documentos correntes:

- a. () aqueles já arquivados e microfilmados e que não necessitam de consultas frequentes.
 - b. () aqueles que não apresentam movimentação e que poderão receber consultas públicas.
 - c. (X) aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.
 - d. () aqueles já arquivados ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas públicas.
 - e. () aqueles já arquivados definitivamente ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas públicas.
-

23. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público:

- a. () será realizada mediante autorização do arquivo nacional.
 - b. () será realizada mediante autorização do colegiado superior da instituição.
 - c. () será realizada mediante autorização do arquivo nacional e do poder judiciário.
 - d. () será realizada mediante autorização do arquivo nacional e do poder legislativo.
 - e. (X) será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
-

24. Denominam-se documentos intermediários:

- a. () aqueles de uso corrente nos órgãos produtores, e que por razões de interesse administrativo, aguardam a reativação processual.
 - b. (X) aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
 - c. () aqueles de uso corrente nos órgãos produtores, e que por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
 - d. () aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, estão ainda em tramitação administrativa.
 - e. () aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, estão em tramitação na esfera judiciária ou na esfera legislativa.
-

25. Os documentos de valor permanente são:

- a. () alienáveis
 - b. () alienáveis e imprescritíveis.
 - c. (X) inalienáveis e imprescritíveis.
 - d. () inalienáveis e prescritíveis.
 - e. () prescritíveis.
-

26. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social:

- a. () desde que não sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico nacional.
- b. () desde que sejam considerados como conjuntos de fontes irrelevantes para a história e para o desenvolvimento científico nacional.
- c. () desde que não sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para as instituições de ensino superior.
- d. (X) desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico nacional.
- e. () desde que não sejam considerados como conjuntos de fontes exclusivamente para as universidades federais.

Ministério da Educação

27. A administração da documentação pública ou de caráter público compete:

- a. às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
 - b. somente às instituições arquivísticas federais.
 - c. somente às instituições arquivísticas federais e estaduais.
 - d. somente às instituições arquivísticas federais e do poder legislativo federal.
 - e. somente às instituições arquivísticas federais, estaduais e dos poderes legislativos federal e estadual.
-

28. São Arquivos Federais:

- a. o Arquivo Nacional do Poder Executivo e os arquivos das Assembleias Legislativas e dos Tribunais de Justiça.
 - b. o Arquivo Nacional do Poder Executivo e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.
 - c. os Arquivos das Universidades Federais, dos Ministérios e das Assembleias legislativas.
 - d. os Arquivos dos Ministérios e das Secretarias de governo.
 - e. os Arquivos Nacionais do Poder Legislativo, e os arquivos do Poder Judiciário e das Assembleias Legislativas.
-

29. A gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal competem ao:

- a. Arquivo Permanente.
- b. Arquivo Setorial.
- c. Arquivo Nacional.
- d. Dirigente financeiro.
- e. Dirigente patrimonial.

30. O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de:

- a. 20 anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.
 - b. 25 anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.
 - c. 30 anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.
 - d. 35 anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.
 - e. 40 anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.
-

31. O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo (a contar da sua data de produção) de:

- a. 100 anos.
 - b. 90 anos.
 - c. 80 anos.
 - d. 70 anos.
 - e. 60 anos.
-

32. O instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, descarte ou a eliminação de documentos denomina-se:

- a. Teoria das três idades.
- b. Tabela das três idades.
- c. Tabela digital.
- d. Tabela provisória.
- e. Tabela de temporalidade.

33. A função primordial dos arquivos é:

- a. () disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que se efetivará independentemente de os documentos estarem corretamente classificados e devidamente guardados.
- b. () disponibilizar os sistemas de tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações financeiras dos funcionários, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.
- c. () criar sistemas gerenciais para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.
- d. (X) disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.
- e. () analisar o desempenho dos funcionários com base nas informações contidas nos documentos da organização, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

34. O processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado denomina-se:

- a. (X) digitalização.
- b. () filmagem.
- c. () gravação.
- d. () padronização.
- e. () microfilmagem.

35. A produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido denomina-se:

- a. () vídeo.
- b. () fotocópia.
- c. () plotagem.
- d. () filmagem.
- e. (X) microfilmagem.

36. Assinale a alternativa **correta**.

- a. () Documentos escritos ou textuais – são documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.
- b. () Documentos iconográficos – são documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.
- c. () Documentos filmográficos – são documentos dispostos em suportes sintéticos, abrangendo imagens estáticas.
- d. (X) Documentos cartográficos – são documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.
- e. () Documentos sonoros – são documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, unidos ou não a trilhas sonoras, com padrões e dimensões variáveis, incluindo imagens em movimento.

37. A sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade denomina-se:

- a. () método temporal.
- b. (X) método de arquivamento.
- c. () método de escalonamento.
- d. () sistema administrativo.
- e. () sistema de material.

38. O método de ordenação que tem por eixo o número atribuído às unidades de arquivamento denomina-se:

- a. () método temático.
- b. () método soundex.
- c. () método dígito-terminal.
- d. (X) método numérico simples.
- e. () método numérico-cronológico.

Ministério da Educação

39. O serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos denomina-se:

- a. () arquivo.
- b. (X) protocolo.
- c. () almoxarifado.
- d. () tesouraria.
- e. () financeiro.

40. O curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa denomina-se:

- a. () Digitalização.
- b. () Vida documental.
- c. () Operação administrativa.
- d. () Sistema documental.
- e. (X) Tramitação.



FEPESE • Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos
Campus Universitário • UFSC • 88040-900 • Florianópolis • SC
Fone/Fax: (48) 3953-1000 • <http://www.fepese.org.br>