

**INSTITUTO FEDERAL**  
**MATO GROSSO**

# Concurso Público

## *Técnica Administrativa em Educação*

Edital N.º 85, de 30/08/2016 e complementares

**NÍVEL MÉDIO**

**Cargo:**

# *Técnico em Arquivo*

## **CADERNO DE PROVA**

**Nome do Candidato**


**Número de Inscrição**

							-	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

**Assinatura do Candidato**

--



Secretaria de Articulação e Relações Institucionais  
Gerência de Exames e Concursos

# INSTRUÇÕES

## LEIA COM ATENÇÃO

1. Este Caderno de Prova, com páginas numeradas de 1 a 13, é constituído de **40 (quarenta)** questões objetivas, cada uma com **4 (quatro)** alternativas, assim distribuídas:

**01 a 10 – Língua Portuguesa**

**11 a 15 – Informática**

**16 a 20 – Legislação**

**21 a 40 – 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 do Cartão de Respostas**

**As respostas deverão ser transcritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção.**

- 3.1. Para cada questão existe apenas uma alternativa que a responde acertadamente. Para a marcação da alternativa escolhida no **CARTÃO DE RESPOSTAS**, pinte **completamente** o círculo correspondente.

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

N.º da Questão
<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B
<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/> D

- 3.2. Marque apenas uma alternativa para cada questão.
  - 3.3. Será invalidada a questão em que houver mais de uma marcação, marcação rasurada ou emendada, ou não houver marcação.
  - 3.4. Não rasure nem amasse o **CARTÃO DE RESPOSTAS**.
4. Todos os espaços em branco, neste caderno, podem ser utilizados para rascunho.
  5. A duração da prova é **4 (quatro)** horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS**.
  6. Somente após decorridas **2 horas e 30 minutos** do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova antes desse tempo deverá assinar **Termo de Ocorrência** declarando sua desistência do concurso.
  7. Será permitida a saída de candidatos levando o Caderno de Prova somente **na última meia hora** de prova.
  8. Na página 13 deste Caderno de Prova, encontra-se a **Folha de Anotação do Candidato**, a qual poderá ser utilizada para a transcrição das respostas das questões objetivas. Essa folha poderá ser levada pelo candidato para posterior conferência com o gabarito somente após decorridas **2 horas e 30 minutos** do início da prova.
  9. Após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal o **CARTÃO DE RESPOSTAS** devidamente assinado e preenchido.

# LÍNGUA PORTUGUESA

**INSTRUÇÃO: Leia o texto a seguir e responda às questões de 01 a 07.**

## Reumatismo: dores crônicas que incapacitam os pacientes

1 A definição de reumatismo é abrangente. Trata-se de toda e qualquer afecção aguda, crônica, caracterizada por dor articular ou outras alterações dos músculos e ossos. Na verdade, o que existe é um grupo composto por mais de 100 enfermidades diferentes.

5 Algumas delas têm elevado potencial incapacitante – sendo a segunda principal causa de afastamento de trabalho no Brasil, de acordo com dados do Ministério do Trabalho e da Previdência Social. No Brasil, 12 milhões de pessoas convivem com o problema. Engana-se quem imagina que a doença esteja associada apenas aos idosos. Crianças e adultos jovens também podem sofrer com o problema.

10 Doenças reumáticas podem afetar as articulações, os músculos, os ligamentos e os tendões. Ainda podem comprometer o funcionamento de órgãos internos vitais, como o coração, o cérebro e os rins. Entre as doenças mais conhecidas estão a fibromialgia, a artrite psoriásica e a artrite reumatoide.

Os sintomas costumam ser semelhantes. O diagnóstico é acompanhado por dor persistente nas articulações, por mais de seis semanas, bem como vermelhidão, inchaço e calor. Muitas vezes, os pacientes apresentam também dificuldades para se movimentar, principalmente pela manhã.

15 Há vários aspectos relacionados ao desenvolvimento ou agravamento das doenças reumáticas, como fatores genéticos, traumatismos, obesidade, sedentarismo, fumo e depressão, entre outros. Em casos como o da fibromialgia, fatores psicológicos podem estar ligados ao agravamento da doença.

20 “O que muitas vezes frustra os pacientes é que eles vão ao médico, fazem vários exames no corpo todo e não encontram nada. Muitos acreditam que estão loucos, o que só faz aumentar a depressão e as dores”, comenta a reumatologista Evelin Goldenberg. Nesses casos, o tratamento envolve uma equipe multidisciplinar formada por fisioterapia, técnicas de relaxamento, apoio psicológico e acupuntura. [...]

25 As doenças reumáticas são crônicas, ou seja, não existe cura, apenas tratamentos que têm o objetivo de limitar os sintomas. Seu forte potencial incapacitante pode obrigar um profissional a abandonar a vida produtiva, assim como depender dos cuidados de familiares até para tarefas simples do cotidiano ou contratar funcionários domésticos. [...]

Em alguns casos, é possível receber o auxílio da Previdência Social. “Mas, se o profissional é autônomo, por exemplo, acaba perdendo sua fonte de renda e terá de viver com o suporte financeiro da família”, analisa a reumatologista Lícia Mota. É muito comum que o enfermo seja o principal responsável pela renda familiar, o que pode gerar uma situação difícil.

30 Especialistas concordam que a doença é altamente incapacitante, mas um tratamento multidisciplinar pode fazer com que o paciente volte a realizar atividades cotidianas. “Ele precisa reaprender a fazê-las. Esse aprendizado não é apenas um exercício individual, mas um esforço conjunto de todos que estão ao seu redor”, pontua o terapeuta ocupacional Pedro Henrique Tavares, que atua junto a pacientes reumatoides.

(Disponível em: <http://m.correiadoestado.com.br/>. Acesso em: 09/2016.)

### QUESTÃO 01

A leitura do texto “Reumatismo: dores crônicas que incapacitam os pacientes” permite afirmar que apresenta marcas composicionais do gênero

- (A) Crônica.
- (B) Texto de divulgação científica.
- (C) Notícia.
- (D) Artigo de opinião.

## **QUESTÃO 02**

A partir da leitura do texto, analise as afirmativas.

- I - Reumatismo pode ser definido como um grupo de mais de 100 enfermidades diferentes.
- II - Em geral, o reumatismo é caracterizado por dores articulares agudas e crônicas, que podem, inclusive, incapacitar a pessoa afetada.
- III - É uma enfermidade típica de idosos e já atinge 12 milhões de pessoas no Brasil.
- IV - As doenças reumáticas afetam, além das articulações, músculos, ligamentos e tendões, os pulmões e o sistema respiratório em geral.
- V - A fibromialgia, a artrite psoriásica e a artrite reumatoide são as doenças mais conhecidas.

Estão corretas as afirmativas

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

## **QUESTÃO 03**

Sobre a doença, o texto afirma:

- (A) Fatores como genética, traumatismos, obesidade, sedentarismo, fumo e depressão estão relacionados ao desenvolvimento da doença entre os jovens.
- (B) O diagnóstico é muito simples, são dores e pontos de vermelhidão no corpo, que aparecem apenas pela manhã, depressão e dificuldades respiratórias também estão relacionadas.
- (C) De todo o grupo de doenças relacionadas ao reumatismo, apenas a artrite reumatoide apresenta fatores psicológicos ligados ao seu desenvolvimento.
- (D) As doenças do grupo reumático são crônicas, o que potencializa o seu aspecto incapacitante, tornando o paciente mais sujeito à depressão.

## **QUESTÃO 04**

No segmento *O que muitas vezes frustra os pacientes é que eles vão ao médico, fazem vários exames no corpo todo e não encontram nada*, o termo *frustra* (linha 18) pode ser substituído, sem prejuízo de sentido, por

- (A) falha.
- (B) impede.
- (C) decepciona.
- (D) engana.

## **QUESTÃO 05**

Os dois pontos presentes no título do texto têm a função de anunciar

- (A) a fala de um personagem do texto.
- (B) uma citação.
- (C) um esclarecimento.
- (D) uma oração apositiva.

## QUESTÃO 06

A coluna da esquerda apresenta os tipos de processo de formação de palavras e a da direita, as palavras formadas. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| 1 - Derivação Prefixal           | ( ) Desvalorização |
| 2 - Derivação Regressiva         | ( ) Reumatismo     |
| 3 - Parassíntese                 | ( ) Reaprender     |
| 4 - Derivação prefixal e sufixal | ( ) Individual     |
| 5 - Derivação sufixal            | ( ) Fumo           |

Assinale a sequência correta.

- (A) 4, 5, 1, 3, 2  
(B) 5, 1, 3, 4, 2  
(C) 4, 2, 5, 3, 1  
(D) 3, 2, 4, 5, 1

## QUESTÃO 07

Pode-se afirmar que o trecho, na ordem em que as orações se apresentam, *Especialistas concordam que a doença é altamente incapacitante, mas um tratamento multidisciplinar pode fazer com que o paciente volte a realizar atividades cotidianas* (linhas 30 e 31) é um período

- (A) composto por subordinação.  
(B) composto por subordinação e coordenação.  
(C) composto por coordenação e subordinação.  
(D) composto por coordenação.

**INSTRUÇÃO:** Leia o texto a seguir e responda às questões de 08 a 10.



Disponível em: <http://www2.uol.com.br/niquel/>. Acesso em: 09/2016.)

## QUESTÃO 08

Sobre o texto, analise as assertivas.

- I - Em *Quem é a mais linda de todas*, há presença do grau superlativo relativo de superioridade.  
II - Os advérbios presentes na tira são *mais, sempre, nunca, perigosa*.  
III - *Isso*, no primeiro quadrinho, refere-se à pergunta feita pela personagem feminina.  
IV - Em *Você nunca respondeu direito*, a forma verbal está flexionada no pretérito perfeito do indicativo.

Estão corretas as assertivas

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

### **QUESTÃO 09**

Essa tirinha pode ser lida como uma alusão ao conto de fadas “Branca de Neve”. Esse procedimento constitui o que se denomina:

- (A) Intertextualidade.
- (B) Inferência.
- (C) Anáfora.
- (D) Metáfora.

### **QUESTÃO 10**

A tirinha, dada a constituição do gênero, utiliza linguagem informal. Assinale a alternativa que apresenta, primeiro, uma marca de linguagem formal e, depois, uma marca da informalidade.

- (A) Menina, era tudo fofoca → Peraí, que babado!
- (B) Tudo ocorreu muito bem → Foi top.
- (C) É uma coisa perigosa → Constituiu-se como algo arriscado.
- (D) E aí? Como vai essa força? → Olá, como está?

## **INFORMÁTICA**

### **QUESTÃO 11**

Sobre o Windows 7, em sua instalação padrão, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.


- ( ) Quando um usuário faz *logoff* do Windows 7, todos os programas são fechados e o computador é desligado e reinicializado automaticamente.
- ( ) No Windows Explorer, se um arquivo estiver selecionado e as teclas Ctrl e C (Ctrl+C) forem pressionadas simultaneamente, o arquivo é armazenado na Área de Transferência.
- ( ) O espaço de armazenamento padrão reservado para a Lixeira corresponde a 20% do espaço total do disco rígido no qual o Windows 7 encontra-se instalado.
- ( ) As bibliotecas-padrão existentes no Windows 7, que podem ser visualizadas no Windows Explorer, são: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos.

Assinale a sequência correta.

- (A) V, F, V, F
- (B) F, V, F, V
- (C) V, F, F, V
- (D) F, V, V, F

### **QUESTÃO 12**

Sobre o navegador Google Chrome, versão 53.0.2785, instalado em um computador com o Windows 7, analise as afirmativas.

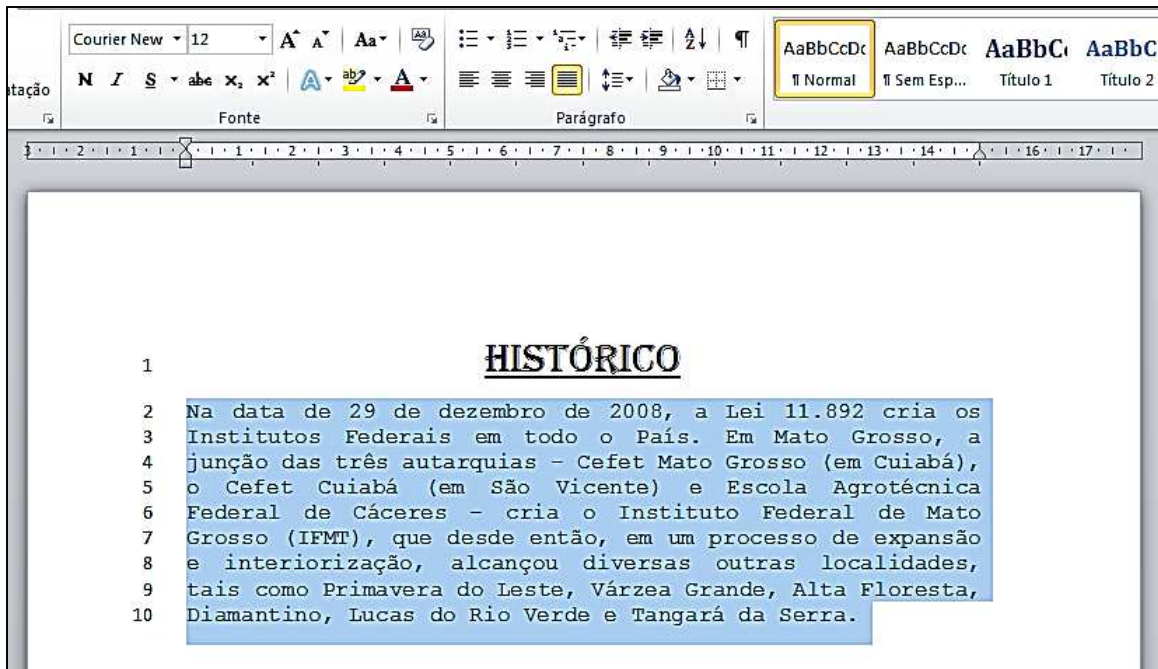
- I - Os arquivos baixados da Internet são armazenados, por padrão, na pasta denominada Temporários, localizada na Área de Trabalho do Windows 7.
- II - No modo de navegação anônima, as páginas visitadas não aparecem no histórico de navegação e de pesquisa do usuário.
- III - A combinação de teclas simultâneas utilizada no Google Chrome para abrir uma nova guia é Ctrl e T (Ctrl+T).
- IV - O botão  localizado ao lado direito da barra de endereços é utilizado para abrir a página inicial.

Estão corretas as afirmativas

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

### QUESTÃO 13

A figura abaixo apresenta um texto do Microsoft Word 2010 (idioma Português) com as linhas numeradas e um parágrafo selecionado.



Sobre o texto, analise as afirmativas.

I - A fonte utilizada no título do texto (linha 1) é Courier New, tamanho 12.

II - A fonte utilizada no texto selecionado (linhas 2 a 10) é Times New Roman, tamanho 14.

III - O alinhamento utilizado no parágrafo selecionado (linhas 2 a 10) é Justificado.

Está correto o que se afirma em

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

### QUESTÃO 14

Em relação ao LibreOffice Calc, versão 5.1.4 em sua configuração padrão, assinale a alternativa que apresenta o botão que permite adicionar casas decimais a uma ou mais células selecionadas.

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

### QUESTÃO 15

Em relação à hierarquia dos meios de armazenamento de dados em um computador, pode-se classificar um disco rígido como sendo um tipo de memória

- (A) cache.
- (B) principal.
- (C) secundária.
- (D) volátil.

# LEGISLAÇÃO

## QUESTÃO 16

À Comissão de Ética criada sob a égide do Decreto n.º 1.171/1994, na plenitude de seus encargos, caberá orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor

- (A) no tratamento com as pessoas estritamente, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.
- (B) no tratamento com o patrimônio público estritamente, competindo-lhe conhecer concretamente a depredação, furto ou subtração deste patrimônio.
- (C) no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, mesmo que desconheça concretamente a imputação e o procedimento suscetível de censura.
- (D) no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

## QUESTÃO 17

Para fins de apuração do comprometimento ético, sob a égide do Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, entende-se por servidor público:

- (A) Todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, desde que tenha retribuição financeira, esteja ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse privado.
- (B) Todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente e com retribuição financeira, diretamente ligado a órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse da Nação.
- (C) Todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.
- (D) Todo aquele que, por força de concurso público, preste serviços de natureza permanente com retribuição financeira, esteja ligado diretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse da União.

## QUESTÃO 18

Tendo por base o Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, o elemento ético da conduta do servidor público considera não somente, mas principalmente a decisão entre

- (A) o honesto e o desonesto.
- (B) o justo e o injusto.
- (C) o legal e o ilegal.
- (D) o oportuno e o inoportuno.

## QUESTÃO 19

Os fatores a serem observados para avaliar a aptidão e a capacidade do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo sob estágio probatório são:

- (A) pontualidade, obediência, competitividade, pró-atividade, e coletividade.
- (B) assiduidade, diligência, capacidade de iniciativa, pró-atividade, e coletividade.
- (C) pontualidade, submissão, respeito à hierarquia, produtividade, e responsabilidade.
- (D) assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, e responsabilidade.



## **QUESTÃO 20**

A Lei n.º 8.112/1990, em seu Título III, dispõe dos direitos e vantagens dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Considerada a referida legislação, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- ( ) Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
- ( ) Remuneração é o que se percebe mensalmente pelo cargo efetivo, com valor fixado em lei, desconsiderando-se vantagens pecuniárias.
- ( ) O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
- ( ) Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.
- ( ) Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens: indenizações, gratificações e adicionais.

Assinale a sequência correta.

- (A) F, V, V, F, F
- (B) V, V, F, F, F
- (C) F, F, V, V, V
- (D) V, F, F, V, V

## ***CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS***

### **QUESTÃO 21**

Segundo Marilena Leite Paes (2004), com a evolução do homem em sociedade houve necessidade de estruturação dos registros da escrita, o que agregou valor na confecção dos documentos, pois eles historiavam as atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas. Nesse período, surgiram os primeiros movimentos a favor da proteção dos documentos que atestavam a legalidade dos patrimônios. De acordo com conhecimentos sobre a origem dos arquivos, quais materiais eram utilizados como suporte na antiguidade para a confecção dos documentos?

- (A) Mármore, cobre, marfim, tábuas, tabletes de argila.
- (B) Mármore, cobre, papel, tábuas, tabletes de argila.
- (C) Filme de nitrato, papel, pergaminho, tábuas, disco óptico.
- (D) Mármore, fita magnética, marfim, papiros, tabletes de argila.

### **QUESTÃO 22**

Por meio da padronização, objetiva elaborar um tipo de catálogo terminológico, no qual busca o controle de termos semelhantes utilizados na indexação, busca e recuperação documental, em sistemas de organização de documentos. Essa é a definição do

- (A) Catálogo Seletivo.
- (B) Vocabulário Controlado.
- (C) Guia.
- (D) Índice.

### **QUESTÃO 23**

Princípio Arquivístico fundamental, segundo o qual os arquivos que procedem, isto é, que provêm da mesma origem, devem manter o mesmo arranjo (ou ordenação) estabelecido pelo órgão de origem. De acordo com a definição, trata-se do Princípio da

- (A) Pertinência.
- (B) Unicidade.
- (C) Proveniência.
- (D) Temporalidade.

## **QUESTÃO 24**

Após a Segunda Guerra Mundial, houve aumento na produção documental, contudo as instituições arquivísticas se caracterizavam pela função de custódia dos arquivos, nas quais os documentos eram apenas conservados para o apoio à pesquisa e à preservação da memória. Sobre as funções e finalidades do arquivo na atualidade, considere:

- I - Preservar os documentos colecionados.
- II - Servir a Administração durante o período de detenção de valor jurídico, fiscal e administrativo e posterior utilização com início da fase em que se considera o seu valor cultural, científico, social e histórico.
- III - Dar acesso às informações disponíveis no acervo custodiado.
- IV - Conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.

São funções ou finalidades do arquivo:

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

## **QUESTÃO 25**

Instrumento utilizado para a descrição documental em nível da instituição baseado em conjuntos documentais amplos denomina-se:

- (A) Guia.
- (B) Inventário.
- (C) Catálogo.
- (D) Catálogo Seletivo.

## **QUESTÃO 26**

O documento é constituído pelo somatório do suporte juntamente com a informação e dos dados sistematizados. Sobre o assunto, numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- |             |     |  |
|-------------|-----|--|
| 1 - Suporte | ( ) | Certidão de Registro de Casamento, Assentamento Individual de Aluno, Relatório Administrativo de Gestão. |
| 2 - Forma   | ( ) | Cartográfico, audiovisual, textual.  |
| 3 - Formato | ( ) | Certidão, relatório, memorando.  |
| 4 - Gênero  | ( ) | Original, minuta, cópia.   |
| 5 - Espécie | ( ) | Caderno, folha, mapa.  |
| 6 - Tipo    | ( ) | Fita magnética, papel, pergaminho.   |

Marque a sequência correta.

- (A) 3, 1, 5, 4, 6, 2
- (B) 4, 2, 6, 1, 3, 5
- (C) 6, 4, 5, 2, 3, 1
- (D) 6, 3, 5, 4, 2, 1

## **QUESTÃO 27**

A Arquivologia Integrada, defendida pelos canadenses Jean Yves Rosseau e Carol Couture (1998), abarca o estudo das três idades do documento. O Técnico em Arquivo desenvolve seu trabalho em documentos tanto de valor primário, como de valor secundário. Neste sentido, quais as fases do ciclo vital dos documentos?

- (A) Corrente, Interligado, Permanente.
- (B) Corrente, Intermediário, Permanente.
- (C) Corrente, Intermediário, Histórico.
- (D) Protocolo, Intermediário, Permanente.

### **QUESTÃO 28**

Para Belotto (2006), os documentos devem permanecer próximos ao seu produtor. Os Arquivos Correntes, na primeira fase, são documentos com valor jurídico, fiscal e administrativo ligados à função do produtor, sendo que a permanência desses documentos nesse tipo de arquivo depende da

- (A) tipologia/função e sua vigência.
- (B) espécie/função e sua vigência.
- (C) tipologia/atividade e sua vigência.
- (D) tipologia/função e sua valorização.

### **QUESTÃO 29**

Conjuntos de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Esta definição está na Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Essa definição refere-se

- (A) à Gestão Arquivística.
- (B) à Gestão de Documentos.
- (C) ao Sistema Automatizado de Gestão Documental.
- (D) à Gestão do Conhecimento.

### **QUESTÃO 30**

Responsável por implementar as políticas nacionais de arquivos públicos e privados, visando à gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos:

- (A) CONARQ.
- (B) SIGA.
- (C) Arquivo Nacional.
- (D) SINAR.

### **QUESTÃO 31**

Sobre as funções desenvolvidas em um sistema de gestão documental, considere:

- I - Criação ou produção documental, permeando pelo controle da produção de documentos.
- II - Avaliação demanda o conhecimento profundo da instituição, além da elaboração, aplicabilidade e fiscalização da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos.
- III - Classificação, uma das principais funções da gestão de documentos, na qual a acessibilidade, a disponibilização e a utilização dos documentos pelos usuários expressam a razão de ser dos arquivos.
- IV - Conservação ou preservação, correspondente à integridade física ou lógica dos documentos.

São funções:

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

### **QUESTÃO 32**

No Instituto Federal de Educação Tecnológica do Mato Grosso, utiliza-se o método alfabético para o arquivamento dos assentamentos individuais de alunos. Qual nome está de acordo com as regras de alfabetização?

- (A) Silva, Lívia Mesquita da
- (B) Yúri, Koch Mattos
- (C) Rei, Fernando Santo
- (D) Yutang, Li

### **QUESTÃO 33**

Qual documento dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos?

- (A) Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- (B) Lei n.º 2.545, de 28 de abril de 2000.
- (C) Portaria n.º 58, de 20 de junho de 1996 do Ministério da Justiça.
- (D) Resolução Conarq n.º 20, de 16 de julho de 2004.

### **QUESTÃO 34**

O Plano de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública foi elaborado pelo Arquivo Nacional em 2001, para nortear a gestão de documentos correspondentes às atividades-meio no âmbito das Instituições Federais que se enquadravam no Sistema Nacional de Arquivos. De acordo com o Plano de Classificação, a subclasse 020 corresponde a documentos referentes às atividades de

- (A) Documentação e Informação.
- (B) Material.
- (C) Patrimônio.
- (D) Pessoal.

### **QUESTÃO 35**

A implementação da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, estabeleceu que o acesso aos documentos públicos é uma regra, tornando o sigilo uma exceção. Quais os documentos que, de acordo com os níveis de classificação, possuem natureza ostensiva a partir do prazo de guarda de 15 anos?

- (A) Sigilosos
- (B) Ultrassegretos
- (C) Secretos
- (D) Reservados

### **QUESTÃO 36**

Segundo a Teoria das Três Idades dos documentos arquivísticos, numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1 - Corrente      | ( ) Arranjo   |
| 2 - Intermediário | ( ) Protocolo   |
| 3 - Permanente    | ( ) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo |
|                   | ( ) Transferência   |
|                   | ( ) Recolhimento  |
|                   | ( ) Expedição de documentos                                       |

Marque a sequência correta.

- (A) 3, 1, 2, 1, 3, 2
- (B) 1, 3, 1, 2, 2, 3
- (C) 2, 3, 1, 1, 2, 3
- (D) 3, 1, 2, 2, 3, 1

### **QUESTÃO 37**

Um sistema de gestão documental necessita do desenvolvimento de ferramentas que controlem a produção e facilitem a busca e o acesso aos documentos da organização. São ferramentas de gestão documental:

- (A) Manuais de Procedimentos e Sistema de Arranjo.
- (B) Índice e Plano de Classificação de Documentos.
- (C) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, e Sistema de Arranjo.
- (D) Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

### **QUESTÃO 38**

Estabelece requisitos a serem cumpridos pelos produtores e recebedores de documentos, pelos documentos da organização, além dos próprios sistemas de gestão documental, desde sua origem até a destinação final, a fim de instituir uma Política de Gestão Documental para a implementação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Trata-se de

- (A) Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico.
- (B) Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- (C) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.
- (D) Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

### **QUESTÃO 39**

De acordo com a Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, após microfilmados os documentos que possuem valor \_\_\_\_\_ não deverão ser destruídos. Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

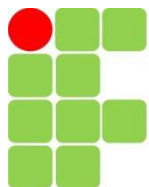
- (A) histórico
- (B) administrativo
- (C) jurídico
- (D) informativo

### **QUESTÃO 40**

A preservação dos documentos perpassa por dois fatores determinantes para a longevidade dos documentos de arquivo, os agentes internos e externos de deterioração. Assinale a alternativa que apresenta somente agentes externos de deterioração dos documentos.

- (A) Acidez, pragas, ser humano.
- (B) Tipo de fibra, umidade, calor.
- (C) Gases atmosféricos, pragas, umidade.
- (D) Gases atmosféricos, resíduo químico, temperatura.





**INSTITUTO FEDERAL  
MATO GROSSO**

# Concurso Público

## *Técnico Administrativo em Educação*

Edital N.º 85, de 30/08/2016 e complementares

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

Nome: \_\_\_\_\_

Escolaridade: *Médio*

Cargo: *TÉCNICO EM ARQUIVO*

### **FOLHA DE ANOTAÇÃO DO CANDIDATO**

Questão	Alternativa
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Questão	Alternativa
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

**Esta folha é destinada para uso EXCLUSIVO do candidato.**