

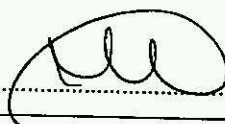
CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE ÉVORA

Ficha de Avaliação de conhecimentos

Curso Técnico de contabilidade

EFA

653

Nome do Formando.....	Susana Isabel Correia Afra de Almeida
Classificação.....	18,8
Formador.....	

21 DE JULHO DE 2014

UFCD653 ARQUIVO ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

1- Complete as seguintes Frases

a) Arquivo é o local onde é guardada toda a documentação, depois de ter sido devidamente classificada e ordenada.

b) A microfimagem consiste em reproduzir documentos, reduzindo as suas dimensões. Este processo permite diminuir em volume o espaço que os arquivos ocupam.

2- 1- Lê-a atentamente as seguintes afirmações. Indique quais são verdadeiras (V) e falsas (F), tendo o cuidado de justificar as falsas.

A) Todo o arquivo inativo é formado por documentos de consulta rara. V

Todo o arquivo inativo é formado por documentos que já estão tratados e que se arquivam para guarda e ocasionalmente, muito raramente para consulta, ou seja é constituído por documentos em repouso que apenas servem para comprovativo.

B) Todo o arquivo ativo é formado por documentos referentes a assuntos por liquidar. V

C) Todo o arquivo permite aumentar a desorganização de qualquer secção. F

Todo o arquivo permite aumentar a organização de qualquer secção.

D) Todo o arquivo dinâmico é constituído por documentos em repouso, ou seja, muitos deles não são consultados há anos, apenas servem de comprovativo. F

Todo o arquivo dinâmico é constituído por documentos ativos, ou seja, muitos deles são consultados frequentemente, servindo também de comprovativo.

E) Devemos ter cuidado, quando organizamos arquivos, de recolher, todos os documentos que circulam na empresa. ✓



3--Os arquivos podem ser analisados de várias formas. Indique-as

As formas como os ~~arquivos~~ arquivos podem ser analisados são, centralizadas, descentralizadas e mistas.

4-Diga o que entende por ficheiro. Quais os tipos de ficheiro.

Ficheiro é o conjunto de fichas (documentos) arquivados, para consulta frequente, a seja, que é necessário ter à mão, como por exemplo as fichas das fornecedoras ou dos clientes. Os tipos de ficheiros são, as de colocar em cima da secretária com gavetas, arquivados horizontalmente, ou as móveis com rodas, arquivados verticalmente. Podem ainda ser rotativas ou suspensas.

5-Diga o que entende por microfilmagem. Indique algumas das suas características.

A microfilmagem consiste em fotografar documentos originais, com uma máquina, que contém um filme de dimensões reduzidas. Após a revelação dos negativos, aparece um documento de dimensões reduzidas, que é enroscado em rolos de filme ou transparentes.

Algumas das características da microfilmagem são, redução do espaço, mais económica, rapidez no acesso à informação, informação para todos, durabilidade, seguro.

6-Diga o que entende por fichas cegas e fichas parcialmente visíveis.

Fichas cegas, são fichas arquivadas horizontalmente onde só é possível visualizar a primeira ficha de cada grupo.

Fichas parcialmente visíveis, são fichas arquivadas verticalmente, permitindo visualizar o título e a informação mais importante a destacar, de cada uma delas.

7-Na classificação dos documentos pode-se utilizar vários métodos. Indique esses métodos e quais as vantagens e desvantagens de dois deles

(Respostas na folha em anexo.)

8-Indique alguns critérios que devem ser considerados quanto á escolha de um ficheiro.

Alguns dos critérios que devem ser considerados quanto á escolha de um ficheiro são, facilidade de acesso e consulta dos documentos da organização, tendo em conta a atividade e as dimensões da empresa.

9-Diga o que entende por arquivo.

Arquivo é o local de guarda e conservação da documentação, ou seja, onde esta se encontra armazenada, depois de devidamente classificada e ordenada.

10-Indique as características do plano de arquivo

As características do plano de arquivo são, facilitar na classificação dos documentos e sua consulta; classificação e ordenação de todos os documentos de cada categoria; ter em conta as perspectivas futuras da empresa, tornando-se flexível.

11-Indique os objetivos da classificação e ordenação.

Os objetivos da classificação e ordenação são, facilitar de consulta; rápida e prática da documentação, tendo em conta as diversas temas e espaço utilizado.

Grupo II

Analise a tabela e organize os dados de acordo com as alíneas seguintes:

Mara Oliveira	11 ^o	Valença	13 ^o	01-01-2001	13 ^o	13 ^o	2 ^o	1 ^o	4 ^o
Antonieta Rato	1 ^o	Porto	8 ^o	28-05-1984	4 ^o	5 ^o	2 ^o	3 ^o	1 ^o
Marta Figueira	13 ^o	Évora	4 ^o	03-12-1999	5 ^o	3 ^o	4 ^o	2 ^o	1 ^o
Gonçalo Cardoso	8 ^o	Faro	5 ^o	05-04-2001	2 ^o	1 ^o	5 ^o	4 ^o	3 ^o
Zélia Andrade	13 ^o	Portimão	7 ^o	28-03-1899	4 ^o	3 ^o	2 ^o	5 ^o	1 ^o
Carolina Teixeira	5 ^o	Sines	10 ^o	11-01-1977	1 ^o	3 ^o	4 ^o	5 ^o	1 ^o
Bruna Guedes	3 ^o	Castelo Branco	7 ^o	09-12-1987	1 ^o	3 ^o	5 ^o	4 ^o	2 ^o
Camilo Neto	4 ^o	Cascais	1 ^o	25-06-2009	1 ^o	4 ^o	5 ^o	2 ^o	3 ^o
Armindo Ribeiro	2 ^o	Seia	9 ^o	02-05-1996	4 ^o	5 ^o	3 ^o	1 ^o	2 ^o
Fátima Mourinho	2 ^o	Tavira	12 ^o	26-07-1991	4 ^o	1 ^o	5 ^o	2 ^o	3 ^o
Erica Silva	6 ^o	Odemira	6 ^o	18-02-1988	2 ^o	5 ^o	3 ^o	1 ^o	4 ^o
Inácia Cardoso	9 ^o	Castro verde	3 ^o	03-11-1995	1 ^o	2 ^o	3 ^o	5 ^o	4 ^o
Liliana Pinto	10 ^o	Sousel	11 ^o	05-01-1900	2 ^o	5 ^o	4 ^o	3 ^o	1 ^o

1 De acordo com a informação da tabela organiza alfabeticamente os nomes.



2- De acordo com a informação da tabela organiza os dados de acordo com a informação geográfica.

3- De acordo com a informação da tabela organiza cronologicamente a informação da tabela.

4- De acordo com a informação da tabela organiza perante o critério alfanuméricos.

Bom Trabalho

A Formadora

Maria José Banha

7- Os métodos utilizados na classificação dos documentos são:

Alfabético

Numérico

Alfanumérico

Geográfica

Cronológico

Isotópico

- Alfabético → vantagens: familiaridade com o critério de ordenação; simplicidade na classificação dos documentos; elasticidade; possibilidade de localizar uma posição, baixo custo.

Desvantagens: Os critérios de ordenação não são inequívocos; se o material a classificar for muito, este trabalho tem que ser feito por pessoas práticas neste serviço; quanto mais aumenta o material, mais frequentes são os casos de homonímia.

- Numérico → vantagens: possibilidade de classificar indefinidamente; detecção imediata da falta de um processo; menor possibilidade de erro na classificação; método de classificação mais rápido que o alfabético.

Desvantagens: No caso de por lapso ser lançado um número errado de processo, torna-se impossível localizar um documento.

Grupo II

1- Antonieta ~~Rato~~

Aeminda ~~Ribeiro~~

Beuna ~~Guedes~~

Camilo ~~Costa~~

Carolina ~~Teixeira~~

Érica ~~Silva~~

Fátima ~~Azevêdo~~

Gonçalo ~~Carvalho~~

Inácia ~~Carvalho~~

Liliana ~~Pinto~~

Mara ~~Oliveira~~

Marta ~~Figueira~~

Zélia ~~Amorim~~

2- Cascais, Camilo Neto
Castelo Branco, Bruna Guedes
Castro Verde, Inácia Carneiro
Évora, Marta Figueira
Faro, Gonçalo Carneiro
Odemira, Érica Silva
Pozzina, Zélia Andrade
Poeta, Antonieta Rato
Seia, Aemimo Ribeiro
Sines, Carolina Teixeira
Sousel, Liliana Pinto
Tavira, Fátima Faleiro
Valença, Fara Oliveira

3- 28-03-1999, Zélia Andrade
05-01-1980, Liliana Pinto
11-01-1977, Carolina Teixeira
28-05-1984, Antonieta Rato
09-12-1987, Bruna Guedes
18-02-1988, Érica Silva
26-07-1991, Fátima Faleiro
03-11-1995, Inácia Carneiro
02-05-1996, Aemimo Ribeiro
03-12-1998, Marta Figueira
01-01-2000, Fara Oliveira
05-04-2001, Gonçalo Carneiro
25-06-2009, Camilo Neto

4- Antonieta Rato, 1432; 2322; 2541; 3486; 8463
Aemimo Ribeiro, 1511; 1644; 2112; 8420; 8862
Bruna Guedes, 1024; 3546; 8322; 8413; 9966
Camilo Neto, 2021; 4515; 4785; 8564; 9658
Carolina Teixeira, 2354; 2549; 3207; 4512; 8453
Érica Silva, 2146; 3197; 5652; 6211; 7543
Fátima Faleiro, 3154; 4213; 4848; 5458; 7879
Gonçalo Carneiro, 3021; 3254; 4153; 4789; 6545
Inácia Carneiro, 1476; 4218; 5256; 5479; 6521
Liliana Pinto, 1254; 3641; 6214; 6589; 6857

Susana Isabel Correia Almeida

31 julho 2024

Maria Oliveira, 1362°, 2123°, 3221°, 6123°, 6511

Marta Figueira, 2156°, 2215°, 5414°, 5456°, 8513

Zélia Andrade, 1354°, 4546°, 6512°, 7459°, 9852