



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERGIPE

IFS

TÉCNICO EM ARQUIVO CLASSE: D

CADERNO DE QUESTÕES

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

- 1) Ao receber este caderno de provas, verifique se contém um total de 70 questões, assim distribuídas:

DISCIPLINA	QUESTÕES	DISCIPLINA	QUESTÕES
LÍNGUA PORTUGUESA	1 a 10	NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO	16 a 25
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	11 a 15	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	26 a 70

Caso contrário, solicite imediatamente ao fiscal da sala outro caderno completo. Não serão aceitas reclamações posteriores.

- 2) Confira seus dados impressos no **CARTÃO RESPOSTA** antes de preenchê-lo, qualquer divergência informe ao fiscal de sala, imediatamente.
- 3) Cada questão consistirá de 4 (quatro) alternativas de múltipla escolha e uma única resposta correta.
- 4) Após certificar-se de que a resposta é definitiva, faça a marcação no **CARTÃO RESPOSTA**.
- 5) Marque as respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, conforme o modelo: ●
- 6) Não serão permitidas rasuras no **CARTÃO RESPOSTA**.
- 7) Não é permitida qualquer espécie de consulta. O candidato que usar de meios fraudulentos será excluído do Concurso.
- 8) Você terá **4 horas e 30 minutos** para responder a todas as questões incluindo a marcação no **CARTÃO RESPOSTA**.
- 9) A correção das provas será efetuada levando-se em conta **EXCLUSIVAMENTE** o conteúdo do **CARTÃO RESPOSTA**.
- 10) Ao término da prova, chame o fiscal da sala para devolver todo o material da prova.
- 11) Certifique-se de que está levando todos os seus pertences.
- 12) O candidato só poderá deixar o recinto após 1h do início da prova.
- 13) O candidato só poderá sair levando seu caderno de questões faltando 1 hora para o término previsto das provas. Em nenhuma outra hipótese será entregue o caderno de questões.
- 14) Os 3 (três) últimos candidatos só poderão deixar o local de provas juntos.

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto 1

Há alguns dias o furacão *Matthew* vem causando um verdadeiro estrago no Haiti, mas para a nossa surpresa ou espanto, sei lá, não rolou *hashtag* relacionada à isso, ao contrário do que ocorreu no ano passado pelo atendado em Paris #PrayForParis.

Mas por que o Haiti não aparece na mídia?

Claro que existem inúmeras respostas, mas uma delas nos faz pensar em como muitas vezes somos hipócritas e como precisamos ter cuidado para não endurecer.

É claro que as vidas tiradas em Paris eram importantes, claro que isso causou dor, mas colocar na sua *timeline* a tal # parece que acrescenta um valor social à sua vida, pare pra pensar.

As vítimas do Haiti, pobrezinhas, já estão acostumadas com o perrengue diário, desde 2010 quando um terremoto atingiu duramente cerca de 3 milhões de pessoas e antes mesmo disso, pela condição econômica precária do país.

É aí que começam as questões:

Parece que um pedacinho de nós, que mora lá no subconsciente, se atreve a pensar “os haitianos já estão acostumados com a dor” e para nisso.

Para porque nos permitimos endurecer. Endurecemos por medo de sofrer, por preguiça de ajudar, por falta de refletir.

Endurecemos sem perceber e quando nos damos conta, passamos sem notar a dor do outro.

Passamos e não enxergamos o mendigo, passamos e não vimos o choro, passamos e não vimos a vida que se foi. Passamos, apenas!

Hoje te convidamos a refletir à quantas anda a sua empatia, a sua disposição em ajudar, a sua fé na vida e no amor.

Te convidamos a ser mais humano, a ser mais generoso, a ser mais perceptivo e ativo. Te convidamos a (re)agir.

Que os haitianos recebam todas as nossas boas vibrações, pra poderem passar por mais essa batalha e se você quiser ser mais ativo, também pode colaborar com a campanha da UNICEF que visa ajudar as crianças, principalmente.

Que nosso coração não se endureça e que o mundo seja um só, unido pela esperança de dias melhores.

(Por que o Haiti não aparece na mídia? Texto retirado do site #sitepsico.online. In: <http://psico.online/blog/por-que-o-haitiano-aparece-na-midia/>)

1. De acordo com a leitura do texto 1, pode-se afirmar:

- a) Trata-se de uma denúncia contra a xenofobia.
- b) Percebe-se uma revolta contra a humanidade que fecha os olhos para o povo haitiano.
- c) É um convite para refletir sobre a pobreza e sobre as catástrofes em países pobres.
- d) É uma justificativa diante da invisibilidade do sofrimento dos haitianos.

2. Em qual das alternativas **não** ocorre deslize gramatical?

- a) “Te convidamos a ser mais humano, a ser mais generoso”
- b) “não rolou *hashtag* relacionada à isso”
- c) “Hoje te convidamos a refletir à quantas anda a sua empatia”

- d) “As vítimas do Haiti, pobrezinhas, já estão acostumadas com o perrengue diário...”

3. O texto 1 está fortemente marcado por:

- a) Uma ideologia comunista. De um lado o favorecimento aos parisienses, pessoas ricas; de outro lado, o esquecimento dos haitianos, pessoas pobres.
- b) Um apelo para a solidariedade aos que sofrem. Tentativa de que as pessoas colaborem principalmente com as crianças.
- c) Um tom propagandístico de que o Haiti é tão importante quanto a França.
- d) Uma vertente religiosa que prega a paz entre todos.

4. Sobre a frase “passamos e não vimos o choro” é **CORRETO** afirmar:

- a) Os verbos são transitivos diretos.
- b) O sujeito do verbo passar é inexistente.
- c) “o choro” é objeto direto do verbo ver.
- d) O verbo passar tem complemento verbal: o choro.

5. Observe os períodos: “Que nosso coração não se endureça e que o mundo seja um só...” e “Passamos e não enxergamos o mendigo”.

Sobre eles é **INCORRETO** dizer:

- a) Considerando as orações, há nos dois períodos somente predicado verbal.
- b) A conjunção e empregada em ambos os períodos, possui sentidos diferentes.
- c) O uso da primeira pessoa do plural, tanto no primeiro quanto no segundo período, concede ao texto uma postura mais enfática e emotiva.
- d) O primeiro período emprega uma linguagem mais conotativa e o segundo, mais denotativa

Texto 2

Seu doutor me dê licença pra minha história contar.
Hoje eu tô na terra estranha, é bem triste o meu penar
Mas já fui muito feliz vivendo no meu lugar.
Eu tinha cavalo bom e gostava de campear.
E todo dia aboiava na porteira do curral.

Ê ê ê la a a a a ê ê ê Vaca Estrela,
ô ô ô Boi Fubá.

Eu sou filho do Nordeste , não nego meu naturá
Mas uma seca medonha me tangeu de lá pra cá
Lá eu tinha o meu gadinho, num é bom nem imaginar,
Minha linda Vaca Estrela e o meu belo Boi Fubá
Quando era de tardezinha eu começava a aboiar

Ê ê ê la a a a a ê ê ê Vaca Estrela,
ô ô ô Boi Fubá.

Aquela seca medonha fez tudo se atralhar,
Não nasceu capim no campo para o gado sustentar
O sertão esturricou, fez os açude secar
Morreu minha Vaca Estrela, já acabou meu Boi Fubá
Perdi tudo quanto tinha, nunca mais pude aboiar

Ê ê ê la a a a a ê ê ê Vaca Estrela,
ô ô ô Boi Fubá.

Hoje nas terra do sul, longe do torrão natá
Quando eu vejo em minha frente uma boiada passar,

As água corre dos olho, começo logo a chorá
Lembro a minha Vaca Estrela e o meu lindo Boi Fubá
Com saudade do Nordeste, dá vontade de aboiar
Ê ê ê ê la a a a a ê ê ê ê Vaca Estrela,
ô ô ô ô Boi Fubá."

(*Vaca Estrela e boi Fubá* – Patativa do Assaré)

6. A partir da leitura do texto 2, é possível entender que:

- a) A linguagem é uma das manifestações identitárias de uma comunidade.
- b) A linguagem usada por Patativa do Assaré representa o modo de falar exclusivo do povo nordestino.
- c) Os desvios gramaticais favorecem os equívocos quanto ao sentido e ao entendimento transmitidos pelo texto.
- d) A representação linguística é clara para quem é da região nordeste, mas completamente obscura para os que habitam em outra região brasileira.

7. Segundo o texto, o êxodo rural deve-se:

- a) Aos desmandos administrativos dos gestores do poder executivo brasileiro que privilegia uma região em detrimento de outra.
- b) À seca que não permitiu que as plantas crescessem, que o gado permanecesse vivo, situação ainda presente em diversos lugarejos nordestinos.
- c) Ao desejo de desbravar outros lugares, estilo que marca o nordestino desde o Brasil colonial.
- d) À mania nordestina de reclamar das derrotas sem nada fazer para evitá-las.

8. Há nas frases abaixo expressões tipicamente regionais, **EXCETO** em:

- a) "O sertão esturricou..."
- b) "longe do torrão natá"
- c) "As água corre dos olho, começo logo a chorá"
- d) "Com saudade do Nordeste, dá vontade de aboiar"

9. Sobre o verso: "Hoje eu tô na terra estranha, é bem triste o meu penar":

- a) Há exatamente dois adjuntos adverbiais.
- b) O meu penar é predicativo do sujeito.
- c) A primeira oração tem predicado verbal.
- d) O período é marcado por uma oração principal e outra subordinada.

10. Considere as frases: "Morreu minha Vaca Estrela", "Perdi tudo quanto tinha" e "Eu sou filho do Nordeste".

Sobre elas, é **CORRETO** afirmar:

- a) Os verbos destacados são acompanhados de objeto direto.
- b) Somente em duas das frases, o sujeito é facilmente identificado.
- c) Em todas as frases ocorre sujeito desinencial.
- d) Em apenas uma das frases ocorre predicativo do sujeito.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. Para as instituições modernas, as ferramentas tradicionais de comunicação interna podem não ser suficientes. Uma organização gera tantos dados diariamente que um mural e uma intranet podem não suportá-los. E, em uma sociedade altamente conectada, é fundamental estar bem informado. Com a evolução da internet e a forte adesão das corporações à Web, algumas soluções têm se destacado por sua praticidade e alta conectividade – entre elas, as redes sociais corporativas.

<http://www.culturacolaborativa.com/rede-social-corporativa>

- I. Enquetes podem ser utilizadas para medir a aceitação de uma nova funcionalidade ou característica de um produto, por exemplo.
- II. Integrar escritórios em diferentes cidades e países.
- III. Reduzir a necessidade de reuniões presenciais.
- IV. Diminuir o volume de e-mails circulares e a congestão das redes.
- V. Facilitar a vida de quem precisa trabalhar de casa.

Sabemos que existem vários benefícios na rede social corporativa, dentre os citados, marque o item que o(s) identifica:

- a) Todas as afirmativas são verdadeiras.
- b) As afirmativas I, III e IV são verdadeiras.
- c) As afirmativas I, II, III e IV são verdadeiras.
- d) As afirmativas III e V são falsas.

12. O modelo de armazenamento em nuvem possui vantagens diante dos robustos servidores empresariais. A economia de recursos, *softwares*, *hardwares* e em alguns casos profissionais – dependendo do modelo escolhido – são atrativos ao serviço. Além disso, há a vantagem do acesso em qualquer local ou plataforma independente do sistema operacional ou das licenças de programas. Todas as afirmações são verdadeiras, **EXCETO**:

- a) A nuvem privada simplifica a administração de desktops, controla os aplicativos acessados, reduz os custos com taxas de licenciamentos desnecessárias, entre outras vantagens.
- b) A nuvem pública é executada por terceiros e sua infraestrutura pertence a um provedor externo que armazena e mantém seus dados.
- c) A nuvem híbrida ou comunidade é uma combinação de nuvem pública e privada.
- d) Existem modelos específicos a serem implantados nos ambientes, conforme a necessidade e o tipo de aplicação de cada organização.

13. O Windows 10 ganhou muitas novidades que foram apresentadas aos consumidores e a imprensa detalhou algumas delas, dentre as inovações do Windows 10 dispostas abaixo, indique qual delas **não** diz respeito a este Sistema Operacional.

- a) Plataforma unificada, softwares produzidos para um tipo de aparelho poderão ser facilmente importado para outros, tendo ainda mais facilidade na atualização e na distribuição.
- b) No Windows 10 torna-se presente o recurso de múltiplos desktops, algo já presente em outros SOs há algum tempo.
- c) Todas as tarefas em execução nos computadores poderão ser acessadas de um novo método chamado "TaskView".
- d) Quando existem atualizações do sistema, além de serem grátis e rápidas para acontecer, o sistema não pede que você

reinicie o computador a toda a hora para completar a atualização.

14. Sobre a nova versão do Microsoft Office **não** podemos afirmar:

- a) O Office 2016 traz versão para Mac.
- b) Um recurso no Excel 2016 é a criação de planilhas para prever tendência de dados, acompanhando as informações dadas ao Excel.
- c) O pacote Office tem integração com o OneDrive.
- d) Lançamento do recurso Power Query

15. A tecnologia avançada na área de hardware possibilita um avanço desenfreado nos processadores, o que faz o usuário ficar cada vez mais perdido em meio a tantas opções e novidades. Marque a afirmativa **INCORRETA**:

- a) As arquiteturas Kaby Lake, da Intel, representarão a sétima geração dos processadores Core i.
- b) A nova arquitetura da AMD chamada Zen promete levantar a empresa.
- c) O processador de seis núcleos da AMD, fruto da arquitetura Piledriver equivalerá ao Core i7 da Intel.
- d) A arquitetura Broadwell-E, novo Core i7 da Intel é o primeiro com 10 núcleos voltado para gamers

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO

16. Nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, responda qual das seguintes alternativas **não** representa um dos requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a) Estar em gozo dos direitos políticos.
- b) Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- c) Ser brasileiro nato.
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

17. De acordo com o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, são formas de provimento de cargo público, **EXCETO**:

- a) Aproveitamento.
- b) Transferência.
- c) Reversão.
- d) Recondução.

18. Com relação à posse e ao exercício de cargo público civil da União, é **CORRETO** afirmar que:

- a) Durante o estágio probatório, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo terá avaliada a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, observados, dentre outros fatores, a sua responsabilidade, a sua produtividade e a sua capacidade de iniciativa.
- b) A posse ocorrerá no prazo de quinze dias contados da publicação do ato de provimento.
- c) Durante o estágio probatório é vedado o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.
- d) A posse em cargo público dispensa prévia inspeção médica oficial, a qual poderá ser realizada durante o estágio probatório.

19. Quanto à reintegração, prevista na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é **CORRETO** afirmar que:

- a) É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.
- b) Encontrando-se provido o cargo a ser ocupado pelo servidor reintegrado, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, com direito à indenização, sendo vedada a colocação em disponibilidade.
- c) O retorno à atividade de servidor far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições compatíveis com o anteriormente ocupado, independentemente da compatibilidade de seus vencimentos.
- d) Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, podendo, posteriormente, ser aproveitado em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública federal.

20. Com relação às gratificações e adicionais previstos no estatuto dos servidores públicos civis da União, pode-se afirmar que:

- a) A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, sendo que qualquer fração em dias será considerada como mês integral.
- b) A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual, atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.
- c) Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, fazem jus a adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, pode-se cumular os adicionais de insalubridade e de periculosidade nestas circunstâncias.
- d) O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

21. De acordo com os conceitos expressos na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, é **INCORRETO** dizer que:

- a) Padrão de vencimento é a posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação.
- b) Nível de classificação é o conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.
- c) Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor.
- d) Nível de capacitação é a posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.

22. Sobre a organização do quadro de pessoal na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, pode-se dizer que:

- a) A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará sempre o reconhecimento do saber formalmente instituído, por meio de diplomas e certificações, e não apenas resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão.
- b) A avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, deve ser realizada mediante critérios subjetivos e decorrentes das metas estabelecidas pelo seu superior imediato, referenciada nas expectativas da chefia e dos usuários.
- c) Caberá ao Ministério da Educação avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal da Instituição Federal de Ensino às suas necessidades, propondo à Presidência da República, se for o caso, o seu redimensionamento.
- d) Deve ser oportunizado o acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

23. Sobre o ingresso no cargo e as formas de desenvolvimento na carreira, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional, ou por outras formas de progressão que venham a ser implementadas pela Instituição Federal de Ensino em que se encontrar lotado.
- b) O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.
- c) A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.
- d) O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

24. Constituem objetivos dos Institutos Federais, previstos na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. as seguintes assertivas, **EXCETO**:

- a) Ministrando em nível de educação superior cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.
- b) Ministrando em nível de educação superior cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia.
- c) Ministrando cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, independentemente das áreas do conhecimento.

d) Ministrando educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos.

25. De acordo com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) É vedado ao servidor público facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito.
- b) É dever fundamental de o servidor público comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.
- c) Constitui-se vedação ao servidor público deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- d) É dever de o servidor público participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. A Terminologia Arquivística emerge de uma necessidade básica, a comunicação na área dos arquivos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) é um instrumento indispensável para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico, apesar de ainda apresentar termos com muitos conceitos ou termos polissêmicos.

Em relação ao texto é **CORRETO** afirmar:

- a) De forma geral, a terminologia arquivística representa o conhecimento científico na área dos arquivos de forma organizada ou não, por meio de manuais e glosários, tentando unificar esse conhecimento na forma de normas e padrões.
- b) De forma específica, a terminologia arquivística representa a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico de forma organizada, por meio de glosários, com a função de traduzir os termos técnicos e científicos para uma linguagem sistêmica.
- c) De qualquer forma, a terminologia arquivística representa apenas o conhecimento técnico na área dos arquivos, por meio de manuais e glosários, sem que tenha por objetivo a unificação desse conhecimento na forma de normas e padrões.
- d) De forma específica, a terminologia arquivística representa a normalização conceitual das atividades científicas inerentes ao fazer arquivístico, nem sempre de forma organizada, por meio de glosários.

27. Segundo Paes (2004), um dos aspectos que mais preocupa os profissionais da área da informação, é o estabelecimento de uma terminologia específica, capaz de atender a programas racionais de intercâmbio, disseminação e recuperação da informação. Em relação à terminologia arquivística o termo catálogo se refere a:

- a) Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, incluindo todos os documentos pertinentes a um fundo, descritos de forma sumária.
- b) Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático ou cronológico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma pormenorizada.
- c) Instrumento de pesquisa elaborado por até três critérios, o temático, cronológico e o onomástico, incluindo apenas os documentos pertencentes a um fundo, descritos de forma sumária ou pormenorizada.
- d) Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada.

28. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), associe e numere as colunas apresentadas de termos e conceitos:

- | | |
|------------------------|---|
| 1-Inventário Sumário | () Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. |
| 2-Guia | () Processo que, na organização dos arquivos permanentes, consiste na ordenação - estrutural ou funcional - dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries. |
| 3-Arranjo | () Instrumento de pesquisa destinado à orientação dos usuários no conhecimento e na utilização dos fundos que integram o acervo de um arquivo permanente. |
| 4-Inventário Analítico | () Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e pormenorizadas. |
| 5-Classificação | () Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e brevemente descritas. |

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**:

- a) 1, 2, 5, 4, 3.
- b) 5, 3, 4, 2, 1.
- c) 1, 2, 4, 5, 3.
- d) 5, 3, 2, 4, 1.

29. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o termo data-crônica se refere a:

- a) Elemento de identificação cronológica do fim da restrição de acesso a um documento.

- b) Elemento de identificação do lugar de produção de um documento.
- c) Elemento de identificação cronológica que tem por referencial um calendário.
- d) Elemento de identificação cronológica do assunto de um documento, independentemente da sua data de produção.

30. Segundo Bellotto (2006), em relação ao órgão de documentação Arquivo, assinale a opção **CORRETA** que elenca os fins do material que mantém sob sua custódia:

- a) Administrativos, técnicos e históricos.
- b) Jurídicos, técnicos ou científicos.
- c) Administrativos, jurídicos e históricos.
- d) Didáticos, culturais, técnicos ou científicos.

31. Quanto à origem dos documentos nos órgãos de documentação (BELLOTTO, 2006), analise os enunciados abaixo e julgue os itens em verdadeiro (V) ou falso (F):

- () Os centros de documentação, no que refere à origem, à produção e aos fins dos materiais que armazenam, representam um somatório das instituições bibliotecas, arquivos e museus.
- () Os documentos de bibliotecas são resultado de uma criação artística ou de uma pesquisa; e podem ainda objetivar a divulgação técnica, científica, humanística, filosófica, etc.
- () Os documentos de arquivos são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções.
- () Os documentos de museus originam-se de criação artística ou da civilização material de uma comunidade. A característica desses documentos é serem bidimensionais.
- () Os documentos de centros de documentação são em geral reproduções ou referências virtuais, que quanto a sua origem não podem ser tipificados como documentos de biblioteca, arquivo ou museu.

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**:

- a) V, F, V, F, F.
- b) V, V, F, F, F.
- c) F, V, F, F, F.
- d) V, F, F, F, V.

32. Assinale a opção que apresenta, em geral, a forma correta de entrada de material/documentos na biblioteca e no museu enunciadas por Bellotto (2006):

- a) Compra, doação e acumulação natural decorrente da produção até a destinação final.
- b) Doação, permuta e compra.
- c) Permuta, doação e transferência.
- d) Doação, compra e recolhimento.

33. Quanto aos objetivos das instituições, relacione as colunas:

- | | |
|--------------|---|
| 1-Biblioteca | () Os objetivos são fundamentalmente científicos, já que a coleção é formada de originais ou reproduções referentes à determinada especialidade; incluem-se as bases de dados. |
|--------------|---|

- | | |
|-----------|---------------------------------------|
| 2-Arquivo | () são educativos e culturais, mesmo |
|-----------|---------------------------------------|

custodiando alguns tipos de documentos originariamente de cunho funcional.

3-Museu () Os objetivos primários são jurídicos, funcionais e administrativos e os objetivos secundários serão culturais e de pesquisa histórica.

4-Centro de Documentação () Os objetivos dessa coleção são culturais, técnicos e científicos.

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**:

- a) 4,2,3,1.
- b) 3,1,2,4.
- c) 4,1,3,2.
- d) 4,3,2,1.

34. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) o arquivo corrente é o “conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”.

Analise as opções abaixo e assinale a opção **INCORRETA** quanto ao arquivo corrente:

- a) Na fase de valor primário, se a tramitação for bem controlada por um rigoroso sistema de carga e aplicada corretamente a classificação e a tabela de temporalidade e destinação documental, as diferentes unidades documentárias não apresentarão maiores dificuldades quanto à destinação.
- b) Os documentos produzidos nas diversas unidades e subunidades das instituições públicas e os documentos recebidos nas instituições, de valor primário, formam os arquivos correntes, devido a se prestarem para fins administrativos, exceto os processos atuados no setor de protocolo, que receberão tratamento específico.
- c) As atividades de controle que envolvem o recebimento, o registro, a distribuição, a movimentação e a expedição, ocorrem na fase corrente, em instituições com um único órgão encarregado dos sistemas que concentram essas atividades, nas unidades de Protocolo e Arquivo, ou outra denominação similar na estrutura organizacional.
- d) Na elaboração de um sistema de arquivos é importante que se defina sobre a centralização ou descentralização dos serviços de arquivo em fase corrente.

35. No que se refere aos arquivos correntes, segundo Rousseau e Culture (1998), é nessa fase que os documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração.

Em relação ao enunciado, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) Os documentos de fase corrente devem permanecer o mais perto possível de seu produtor, ou se em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis.
- b) O valor primário do documento lhe é atribuído no momento de sua produção, nas razões para as quais foi criado.
- c) Os documentos produzidos ou recebidos pelos diversos setores de atividade de uma organização devem ser conservados durante mais ou menos tempo consoante o tipo de informações neles contidos.

d) O ciclo de vida dos documentos pode ser compreendido com clareza sem que sejam consideradas outras noções, também elas na base arquivística. Trata-se das noções de valor primário e secundário.

36. A tabela de temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão público. Desta forma, caberá aos mesmos definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas, tomando por base a resolução nº14 do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ.

Em relação à tabela de temporalidade e destinação de documentos, analise os enunciados abaixo e julgue os itens em verdadeiro (V) ou falso (F):

() A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a todos que necessitarem dela.

() A estrutura básica da TTD deve necessariamente contemplar, exclusivamente, os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

() Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

() Como instrumento auxiliar para o uso da tabela de temporalidade, pode ser utilizado o glossário, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente e com referência do código de classificação, para agilizar a sua localização.

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**:

- a) V, V, F, V.
- b) F, V, F, V.
- c) V, F, V, F.
- d) F, F, V, F.

37. Segundo Bellotto (2005), o tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa.

Assinale abaixo a opção **CORRETA** de tipo documental:

- a) Ata de assembleia, certidão de nascimento, decreto, decreto sem número.
- b) Decreto legislativo, carta, alvará, ata.
- c) Contrato de trabalho, decreto, auto de infração, contrato de aluguel.
- d) Carta régia, certidão de batismo, auto de infração, ata de assembleia.

38. Quanto à classificação dos documentos em arquivos, de acordo com Bellotto (2005), pode-se afirmar que alguns princípios e requisitos são perfeitamente aplicáveis ao processo classificatório em arquivística e em toda a sua dimensão e especificidades.

Sobre o enunciado na questão, assinale a opção **INCORRETA**:

- a) A classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. Há limites para essa operação, onde as indeterminações são mais comprometedoras quando ocorrem em níveis mais altos da estrutura de classificação.
- b) A classificação persegue um fim, um objetivo e uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos.
- c) A classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o plano de classificação documental.
- d) A classificação em arquivos tem como resultado o plano de classificação onde deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

39. O princípio da proveniência, princípio básico da Arquivologia, serve de alicerce para fundamentar estratégias de classificação na produção dos documentos. Quanto ao conceituado sobre esse princípio em Rousseau e Couture (1998), assinale a opção **INCORRETA**

- a) O princípio da proveniência, tanto no primeiro como no segundo grau, pode ser aplicado *a priori* enquanto os documentos em plena fase ativa responderem ao seu valor primário ou *a posteriori*, no momento em que os documentos são adquiridos (recolhidos) pelo serviço de arquivos (permanente) devido ao seu valor de testemunho.
- b) A aplicação do princípio da proveniência é o único meio de garantir, por um lado, a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade, sem levar em conta o pleno valor dos documentos de um fundo de arquivo.
- c) Os arquivos são o produto das atividades de um organismo ou de uma pessoa. Os documentos que compõem esses arquivos foram produzidos para responder a objetivos muito precisos, no âmbito das atividades particulares.
- d) A aplicação do princípio da proveniência maximiza o processo de gestão dos arquivos. Para cada uma das funções arquivísticas, o princípio da proveniência fornece grandes eixos, um quadro geral de intervenções baseado nas características se nas atividades da pessoal moral ou física a que se refere.

40. No que tange às atividades dos arquivos correntes, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) As atividades de protocolo relativas ao recebimento de documentos avulsos para formação de processos e autuação ocorrem na fase corrente.
- b) Os documentos de uso frequente devem permanecer o mais perto possível do seu produtor ou, se estiverem em memória de computador, serem fáceis e rapidamente acessíveis.
- c) Os documentos que respondem aos objetivos da criação das instituições são conservados nos arquivos correntes enquanto vigoram, sendo recolhidos ao arquivo permanente ao assumirem valor secundário sem passar pelo arquivo intermediário.
- d) Os documentos avulsos e processos recebidos de instituições externas ao órgão e de pessoas serão obrigatoriamente autuados quando o assunto, tema ou

solicitação requererem análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

41. Para o Arquivo Nacional Brasileiro, são considerados documentos de guarda permanente “os de valor probatório com relação a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas, quanto de coletividades, e os de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos cuja memória, em termos históricos, seja considerada relevante. (Bellotto 2006)

Em relação ao texto apresentado, assinale a opção **CORRETA** que exemplifica documentos históricos:

- a) Atos de criação – leis, decretos, resoluções e contratos sociais.
- b) Atos constitutivos – estatutos, regimentos, escrituras e avisos.
- c) Atos de criação – resoluções, decretos e leis.
- d) Atos constitutivos – contratos sociais, estatutos, regimentos e atas.

42. A NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística -, tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os princípios expressos na ISAD(G) Norma geral internacional de descrição arquivística.

Sobre as regras para a descrição multinível contidas na ISA(G), assinale a opção **INCORRETA**:

- a) Com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes, a descrição é feita do geral para o particular. No nível do fundo, dê informação sobre ele como um todo. Nos níveis seguintes e subsequentes, dê informação sobre as partes que estão sendo descritas.
- b) Com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição, utiliza-se a informação relevante para o nível de descrição. Forneça apenas a informação apropriada para o nível que está sendo descrito.
- c) Com o objetivo de explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia, analisa-se a relação entre descrições. Relacione, se aplicável, cada descrição à sua mais próxima e superior unidade de descrição, e identifique o nível de descrição.
- d) Com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas, não se utiliza a repetição da informação. No mais alto nível apropriado, dê a informação que é específica às partes componentes.

43. Quanto à estrutura e uso da norma, a NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística prevê a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição. Em relação à ISAD(G) Norma geral internacional de descrição arquivística, a NOBRADE possui mais uma área (área 8) e dois elementos de descrição (6.1 e 8.1).

Em relação ao texto apresentado, assinale a opção correta que representa a área 8 da NOBRADE não contemplada na ISAD(G):

- a) Área de condições de acesso e uso.
- b) Área de fontes relacionadas.
- c) Área de contextualização.
- d) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos

44. O Artigo nº30 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação, apresenta os níveis de competência para a classificação da informação:

-Nível I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades: a) Presidente da República; b) Vice-Presidente da República; c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; d) Comandantes da Marinha, do Exército, da Aeronáutica; e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

-Nível II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I do **caput**, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

-Nível III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II do **caput** e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível DAS 101.5 ou superior e seus equivalentes.

Em relação à delegação de competências, é **CORRETO** afirmar:

- a) É vedada a delegação da competência de classificação apenas no grau de sigilo secreto.
- b) É vedada a delegação da competência de classificação apenas no grau de sigilo ultrassecreto.
- c) O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau ultrassecreto e secreto a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.
- d) É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

45. Paes (2004) classifica as atividades no arquivo permanente em quatro grupos distintos e um desses grupos executa atividades intelectuais e físicas ou materiais, desenvolvidas em documentos de terceira idade, após o recolhimento.

Assinale a opção **CORRETA** do grupo de atividades a que a autora se refere:

- a) Descrição e publicação.
- b) Referência.
- c) Arranjo.
- d) Conservação.

46. As atividades de descrição dos conjuntos documentais devem ser feitas em relação à sua substância, indicando-se a unidade de organização, funções, atividades, operações, assunto; e ainda, em relação à sua estrutura, indicando-se esquema de classificação adotado, unidade de arquivamento, datas abrangentes, classe ou tipos físicos dos documentos, quantidade. (Paes, 2004)

Assinale a opção **CORRETA** que apresenta o instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, que inclui todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizados:

- a) Repertório.
- b) Catálogo.
- c) Guia.
- d) Inventário.

47. A conservação de um acervo não deve ser tratada como questão isolada. Por ser matéria interdisciplinar, deve ter como base principal a colaboração de profissionais qualificados em diversas áreas, objetivando estabelecer um trabalho sistemático, integrado e eficiente. Os programas de ação e manutenção integrados ao serem elaborados devem considerar algumas situações importantes. (MAST, 1995)

Tomando-se por base o texto apresentado, assinale a opção **CORRETA** sobre os elementos básicos a serem considerados na elaboração de programas de ação e manutenção do acervo das instituições:

- a) As características físico-químicas são irrelevantes, devendo apenas ser observadas as características estruturais do bem cultural e sua quantidade.
- b) As condições ideais de conservação do bem cultural, como ambiente climatizado e com controle da UR e de temperatura, poderão ser observadas em momento posterior a elaboração dos programas de ação e manutenção de acervos.
- c) Os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.
- d) Sobre o espaço físico adequado para armazenagem, processamento, consulta/pesquisa e exposição, esse deverá ser observado após a identificação e triagem da MDA – massa documental acumulada.

48. Em Paes (2004), são apresentadas as principais operações de conservação, que compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, aos locais de sua guarda que são: a desinfestação, a limpeza, o alisamento e a restauração ou reparo.

Assinale a opção **CORRETA** de procedimentos de restauração de documentos:

- a) Tecido – processo de reparação em que são usadas folhas de tecido muito fino, aplicadas em pasta de amido. A durabilidade do papel é aumentada, sem que o amido propicie o ataque de insetos e fungos.
- b) Banho de gelatina – consiste em mergulhar o documento em banho de gelatina ou cola. Essa ação aumenta a resistência, a flexibilidade e não prejudica a visibilidade do documento. Esse processo evita o ataque de insetos e fungos.
- c) Silking – consiste em utilizar o tecido crepeline ou musseline de seda, tecidos de grande durabilidade e adesivo a base de amido, sem que sejam afetadas as qualidades permanentes do documento. A flexibilidade e a legibilidade são pouco prejudicadas. Esse processo é de fácil execução e de baixo custo.
- d) Encapsulação – esse processo utiliza películas de poliéster e fita adesiva de duplo revestimento. O documento é colocado entre duas lâminas de poliéster, fixadas nas margens externas por fita adesiva nas duas faces. Entre o documento e a fita deve haver um espaçamento de 3mm, deixando o documento solto dentro das duas lâminas.

49. Para Bellotto (2002) o princípio da organicidade é definido como:

- a) Os arquivos devem ser organizados em obediência a competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos.

- b) A qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- c) Não obstante a forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
- d) O arquivo é uma formação (sedimentação, de Lodoline) progressiva, natural e orgânica.

50. De acordo Paes (2004), o termo arquivo por ser polissêmico apresenta quatro conceitos básicos. Identifique abaixo a opção **INCORRETA**:

- a) Móvel destinado à guarda de documentos.
- b) Designação genérica de um conjunto de documentos.
- c) Conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta
- d) Unidade administrativa.

51. A Lei Nº 6.546, de 4 de julho 1978, regulamenta as profissões de arquivista e técnico de arquivo. Dentre as atribuições qual das opções **NÃO** é uma atribuição de técnico?

- a) Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação.
- b) Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.
- c) Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.
- d) Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

52. O Decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, expressa as condições para o exercício do cargo de técnico de arquivo. Assinale a alternativa que contraria as decisões emanadas por tal decreto:

- a) Registro provisório será efetuado a requerimento do interessado, instruído com a Carteira de Trabalho e Previdência Social e com declaração do empregador ou da empresa interessada na sua contratação, em que se encontra desempenhando ou em condições de desempenhar as atribuições previstas.
- b) O registro provisório terá validade de 5 anos, podendo ser esse prazo prorrogado, por ato do Ministro do Trabalho, caso comprove a inexistência de cursos em determinadas cidades ou regiões.
- c) O exercício da profissão de Técnico de Arquivo e dispensa o certificado de conclusão de ensino de 2º grau, pois depende de registro provisório na Delegacia Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho.
- d) Não será permitido o exercício da profissão de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, exceto os cursos por correspondência ou avulsos.

53. A Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados diz que os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Leia as alternativas abaixo coloque V (verdadeiro) ou F (falso).

() Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

() Consideram-se documentos intermediários aqueles que, sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

() Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

() A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Assinale a sequência **CORRETA**:

- a) V – V – V - V
- b) V – F – V - F
- c) F – F – V - V
- d) V – F - V - V

54. A Resolução 40, de 9 de dezembro de 2014, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Assinale a alternativa **INCORRETA** sobre os procedimentos necessários a eliminação de documentos.

- a) Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- b) A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público não será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.
- c) O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.
- d) Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

55. Considerando a Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, analise as alternativas e assinale a opção **INCORRETA**:

- a) Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.
- b) Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

- c) Decorridos os respectivos prazos de decadência ou prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.
- d) As empresas privadas ou os órgãos da administração pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

56. De acordo com a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 conhecida como a Lei de Acesso à Informação, constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

() Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal.

() Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem.

() Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros.

() Destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Assinale a sequência **CORRETA**

- a) V - V - V - F
b) V - V - V - V
c) F - V - F - V
d) V - V - V - V

57. No que se refere as competências dos arquivos, a Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, expressa que:

- a) Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.
- b) Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Estadual e Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.
- c) Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.
- d) São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Não são considerados arquivos do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

58. Sobre a Lei Nº 12.527 é **INCORRETO** afirmar que:

a) O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

b) É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

c) A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

d) Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades, mediante documento específico, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

59. De acordo com Bellotto (2002) a Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Considerando o texto acima o objeto da Diplomática e da tipologia documental, são respectivamente:

- a) Tipo e espécie documental.
b) Tipo e tradição documental.
c) Espécie e tipo documental.
d) Tradição e espécie documental.

60. De acordo com Camargo & Bellotto (1996) a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas pode ser definida como:

- a) Tipo documental.
b) Tradição documental.
c) Diplomática documental.
d) Espécie documental.

61. Seu objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. A adoção de um ou mais critérios para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros. Gonçalves (1998) está falando do procedimento de:

- a) Classificação documental.
b) Identificação documental.
c) Ordenação documental.
d) Análise documental.

62. Para Paes (2004) são atividades de protocolo, **EXCETO**:

- a) Receber a correspondência.
b) Abrir correspondências independente da natureza do assunto.
c) Interpretar e classificar a correspondência, com base no código de assuntos adotado, se for o caso.
d) Encaminhar os papéis para o setor de registro e movimentação.

63. Nas sentenças abaixo identifique aquela que **NÃO** condiz com as três fases básicas da Gestão de Documentos apresentada por Paes (2004):

- a) Produção.
- b) Classificação.
- c) Utilização.
- d) Destinação.

64. Qual das opções abaixo **NÃO** pode ser caracterizado como gênero documental:

- a) Escritos ou textuais.
- b) Iconográficos.
- c) Ideográficos.
- d) Informáticos.

65. Considerando as fases da organização de arquivos, associe e numere as colunas abaixo:

- | | | |
|----------------------------------|-----|--|
| 1 - Levantamento de dados | () | Para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico. |
| 2 - Planejamento | () | Precedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os níveis hierárquicos envolvidos. |
| 3 - Análise dos dados coletados | () | Em síntese trata-se de verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem à sua realidade operacional. |
| 4 - Implantação e acompanhamento | () | Deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo. |

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**:

- a) 2, 4, 3, 1
- b) 2, 4, 1, 3
- c) 2, 1, 3, 4
- d) 3, 1, 2, 4

66. Considerando a Microfilmagem é **CORRETO** afirmar que:

- a) É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem apenas de documentos oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

- b) Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.
- c) Os filmes negativos resultantes de microfilmagem não ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo.
- d) É indispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

67. No que tange às técnicas utilizadas na Microfilmagem assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura.
- b) No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento.
- c) Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, o filme original poderá sofrer corte ou inserção para correção.
- d) É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

68. Associe e numere as colunas apresentadas de termos e conceitos:

- | | | |
|------------------------------|-----|---|
| 1 - SIGAD | () | Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que está armazenada em bancos de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. |
| 2 - Documento Nato - Digital | () | É a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional. |
| 3 - GED | () | É um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado. |
| 4 - Documento Digital | () | Documento criado originariamente em meio eletrônico. |

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**:

- a) 3, 4, 1, 2
- b) 3, 2, 1, 4
- c) 1, 4, 3, 2
- d) 1, 2, 3, 4

69. De acordo com o CONARQ (2015) a preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deve estar associada a um repositório digital confiável. Nesse sentido, qual das assertivas abaixo define um repositório digital confiável, RDC - Arq:

- a) Um repositório digital é uma solução informatizada para armazenamento (storage).
- b) É um repositório digital armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente.
- c) É um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.
- d) É um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados.

70. De acordo com o CONARQ (2012) os documentos arquivísticos digitais apresentam dificuldades adicionais para presunção de autenticidade em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes. Nesse sentido, associe e numere as colunas apresentadas de termos e conceitos:

1 – Autenticidade () Declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal.

2- Presunção de autenticidade () Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

3 – Confiabilidade () Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

4- Autenticação () Inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a

maneira como aquele documento foi produzido e mantido.

Assinale a opção que apresenta a sequência **CORRETA**:

- a) 2, 1, 3, 4
- b) 4, 3 2, 1
- c) 3, 4, 1, 2
- d) 4, 3, 1, 2