



HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA

REAL SOCIEDADE ESPANHOLA DE BENEFICÊNCIA



ÁREA ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR

DATA: 31/5/2009

EMPREGO 102: ARQUIVISTA

MANHÃ

TIPO A

INSTRUÇÕES

Confira seus dados pessoais constantes da sua folha de respostas. Verifique também se o nome do emprego e o tipo de prova impressos neste caderno correspondem aos indicados na sua folha de respostas. Em seguida, verifique se este caderno contém **trinta** questões, corretamente ordenadas de **1 a 30**. As provas objetivas são constituídas de questões com quatro opções (A, B, C e D) e **uma única resposta correta**.

Em caso de divergência de dados e/ou de defeito no caderno de provas, solicite providências ao fiscal de sala mais próximo.

Transcreva as respostas das questões para a sua folha de respostas, que é o **único documento válido** para a correção das provas e cujo preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com o estabelecido no edital de abertura ou na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

Para a marcação na folha de respostas, utilize somente caneta esferográfica de tinta **preta**. Não é permitida a marcação na folha de respostas por outra pessoa, ressalvados os casos de atendimento especial previamente deferidos.

É vedado amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

A duração das provas é de **três horas**. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, uma hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.

A desobediência a qualquer uma das determinações constantes nos editais do processo, no presente caderno ou na folha de respostas implicará a anulação das suas provas.

PROCESSO SELETIVO



CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Divulgação do gabarito oficial preliminar das provas objetivas, no endereço eletrônico www.movens.org.br , a partir das 17 horas	1.º/6/2009
Data para entrega de recursos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas	2/6/2009 Das 9h às 18h
Data provável para divulgação do resultado final das provas objetivas e do processo seletivo	15/6/2009

ATENÇÃO

Os candidatos aprovados deverão acompanhar as convocações para recrutamento e contratação, que serão publicadas no endereço eletrônico www.movens.org.br.

As convocações serão feitas em conformidade com os itens 11 e 12 do edital de abertura do processo seletivo.

Os candidatos convocados para recrutamento e contratação deverão se apresentar para a comprovação de requisitos munidos da documentação devida (listada nos itens do edital acima referidos).

O não-comparecimento na data prevista na convocação acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo público.

CONHECIMENTOS GERAIS

Leia o texto abaixo para responder às questões 1 e 2.

- 1 Secretaria de Estado de Saúde
Gerência de Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA 34/2009

- 5 **Proposta:** Contratação de empresa para o fornecimento de tiras reativas e lancetas para determinação de glicemia em servidores diabéticos (tipos 1 e 2), com cessão de equipamentos.

- 10 **Justificativa:** Após pesquisas feitas no ambiente laboral desta Secretaria pela Comissão Acadêmica de Diabetes, constatou-se um elevado número de servidores diabéticos. As manifestações da doença têm ocasionado absenteísmo e acidentes de trabalho. No intuito de zelar pela saúde do trabalhador, a Gerência de Recursos Humanos implementou programa que demanda controle de glicemia, mas a
15 quantidade de material para coleta sanguínea em estoque é insuficiente para garantir o abastecimento das unidades da Secretaria de Estado de Saúde. A cessão de equipamentos justifica-se pela prerrogativa do controle da doença por parte do próprio servidor, não onerando, assim, os trabalhos
20 da Enfermaria.

QUESTÃO 1

No que diz respeito aos aspectos lingüísticos do texto, julgue os itens abaixo e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - Na oração "constatou-se um elevado número de servidores diabéticos" (linha 10), seriam mantidos os sentidos do texto e a correção gramatical caso a forma verbal "constatou-se" fosse substituída por **foi constatado**.
- II - Na linha 11, a forma verbal "têm" está empregada inadequadamente, pois se refere à "doença" e, portanto, deveria ser grafada sem o acento.
- III - A retirada da vírgula imediatamente após "onerando" (linha 19) acarretaria erro gramatical.

A quantidade de itens certos é igual a

- (A) 0.
(B) 1.
(C) 2.
(D) 3.

QUESTÃO 2

Acerca das idéias e dos aspectos lingüísticos do texto, julgue os itens abaixo como Verdadeiros (V) ou Falsos (F) e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - A falta ao trabalho e os acidentes laborais são decorrentes das complicações ocasionadas pela diabetes.
- II - É vantagem para a rede de saúde fornecer equipamentos de controle de glicemia, pois não sobrecarrega os servidores da enfermaria.
- III - É possível substituir a palavra "demanda" (linha 14) por **requer** sem que haja prejuízo aos sentidos do texto.

A seqüência correta é:

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

Leia o texto abaixo para responder às questões 3 e 4.

- 1 O conceito de "meio ambiente laboral sadio" integra um conceito mais amplo, o do "trabalho digno", que deve ser assegurado a todo trabalhador em decorrência do reconhecimento de sua condição humana e de seu direito à
5 dignidade, presente em todas as constituições e no direito internacional.

- A luta por um trabalho digno tem sido a principal bandeira da Organização Internacional do Trabalho, sendo que a exigência de que o trabalho seja prestado em um
10 ambiente sadio constitui um de seus principais elementos.

- As demandas, hoje, concentram-se em frear o ritmo da exploração global da mão-de-obra, que tem levado ao aumento do número de horas trabalhadas no mundo, além da precarização do emprego e da deterioração do ambiente
15 de trabalho, com o aumento dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais.

Luiz Alberto de Vargas e Luiz Antonio Colussi. **Meio ambiente laboral sadio**.

Internet: <http://lavargas.sites.uol.com.br>. Acesso em 11/5/2009

(com adaptações).

QUESTÃO 3

No que se refere aos aspectos lingüísticos do texto, assinale a opção correta.

- (A) As palavras "constituições" (linha 5) e "bandeira" (linha 8) estão empregadas com o sentido denotativo.
- (B) Nas linhas 4 e 5, a palavra "direito" está empregada com sentido de **prerrogativa legal**.
- (C) Na linha 12, o pronome "que" pode ser substituído por **cuja** sem acarretar prejuízo gramatical.
- (D) Os vocábulos "sadio" (linha 1) e "digno" (linha 2) têm função adjetiva.

QUESTÃO 4

Quanto às idéias do texto, julgue os itens abaixo como Verdadeiros (V) ou Falsos (F) e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - A exploração de mão-de-obra, além de ocasionar a escassez de emprego, tem como conseqüência a elevação das doenças profissionais.
- II - Atualmente, uma das reivindicações dos trabalhadores é a adoção de meio ambiente laboral sadio, não havendo demandas pela diminuição da carga horária laboral.
- III - Em razão de sua condição humana, é prerrogativa de todo trabalhador a carga horária reduzida.

A seqüência correta é:

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

QUESTÃO 5

Senhor Diretor,

A Secretaria Estadual de Saúde do Distrito Federal desenvolveu programa de apoio aos servidores acometidos por doenças crônicas.

A primeira fase do programa consta de diagnóstico de diabetes, que será feito por meio de exame simples de sangue.

Conhecedores da missão institucional desse Hospital, solicitamos a vossa senhoria a gentileza de autorizar esta Comissão a entrevistar o corpo de servidores da instituição, no intuito de analisar a ocorrência de diabetes em ambiente laboral. Em caso de confirmação da doença, nosso Núcleo de Apoio ao Diabético (NAD) colocar-se-á à disposição desses servidores.

Aproveitamos o ensejo para reiterar a vossa senhoria protestos de consideração e apreço.

Considerando o texto acima como parte de uma correspondência oficial, assinale a opção correta.

- (A) Trata-se de requerimento simples.
- (B) Em razão do último parágrafo, dispensar-se-ia o uso de fecho.
- (C) Nesse tipo de correspondência, a numeração de parágrafos é desnecessária.
- (D) Trata-se de ofício endereçado a uma autoridade da rede de saúde.

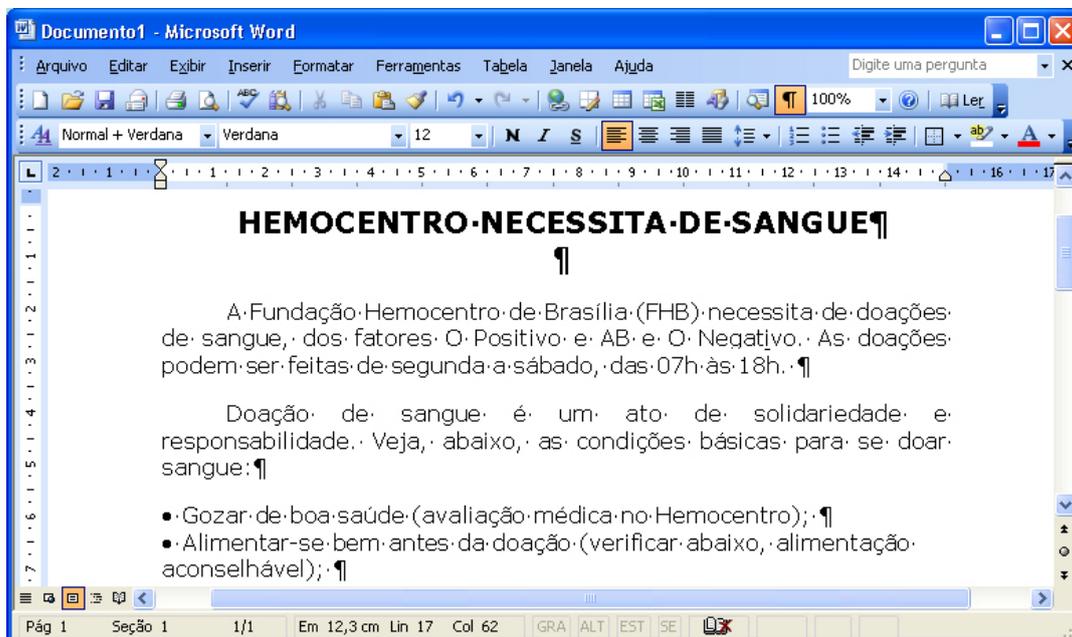
Considere as seguintes informações para as questões de 6 a 10.

Todos os programas citados estão em português e configuração-padrão. Considere também que o mouse está configurado para pessoas destras e que informações como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do mouse.

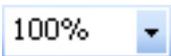
Não há restrições de proteção, funcionamento e uso em relação a programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados, a menos que sejam explicitamente citadas na questão.

QUESTÃO 6

A figura abaixo ilustra uma janela do Microsoft Word 2003, com um documento em processo de edição.



Considerando essa janela e o texto nela contido, assinale a opção correta.

- (A) A opção  permite que sejam pesquisadas palavras dentro do texto.
- (B) É possível a definição de um zoom personalizado, bastando para isso digitar um valor entre 10 e 500 no campo .
- (C) Antes de imprimir o documento, a opção  deverá estar desabilitada, para que o símbolo ¶ não seja exibido na impressão.
- (D) Após a seleção do texto, ao clicar na opção , o texto será centralizado verticalmente.

Considere a figura abaixo, que ilustra uma janela do Microsoft Excel 2003 sendo utilizada para a elaboração de uma planilha, para responder às questões 7 e 8.

	A	B	C	D	E	F	
1	RESUMO DOS ATENDIMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES 2009						
2	Hospital	Mês	Tipo	Quantidade	Desempenho (Meta)		
3	Hospital A	Janeiro	Ambulatório	4046			
4		Janeiro	Emergência	5434			
5		Fevereiro	Ambulatório	3564			
6		Fevereiro	Emergência	6098			
7		Março	Ambulatório	6746			
8		Março	Emergência	4343			
9	Hospital B	Janeiro	Ambulatório	8645			
10		Janeiro	Emergência	1123			
11		Fevereiro	Ambulatório	7465			
12		Fevereiro	Emergência	980			
13	Hospital C	Março	Ambulatório	7362			
14		Março	Emergência	2398			
15		Janeiro	Ambulatório	10230			
16		Janeiro	Emergência	9872			
17	Hospital C	Fevereiro	Ambulatório	11203			
18		Fevereiro	Emergência	10323			
19		Março	Ambulatório	11645			
20		Março	Emergência	10232			
21							
22							

QUESTÃO 7

Sabendo que a seguinte fórmula =SE(D3>6000;"Superou";SE(D3>3000;"Atendeu";"Não Atingiu")) foi digitada na célula E3 e, logo depois, foi pressionada a tecla ENTER, julgue os itens abaixo como Verdadeiros (V) ou Falsos (F) e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - A fórmula dará erro de sintaxe.
- II - O conteúdo exibido na célula E3 será **Atendeu**.
- III - Ao clicar na célula D3 e apagar o seu conteúdo, vai ser exibido na célula E3 o valor #####.
- IV - Ao clicar na célula E3 e pressionar simultaneamente as teclas CTRL e C, e, em seguida, clicar sobre a célula E4 e pressionar simultaneamente as teclas CTRL e V, a fórmula =SE(D4>6000;"Superou";SE(D4>3000;"Atendeu";"Não Atingiu")) será disponibilizada na célula E4.

A seqüência correta é:

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

QUESTÃO 8

É possível configurar a planilha de forma que as linhas 1 e 2 permaneçam visíveis durante a utilização da barra de rolagem. Assinale a opção que contém o correto acionamento desse recurso.

- (A) Clicar na célula A2 e, em seguida, acionar o menu Ferramentas e clicar na opção Congelar Painéis.
- (B) Clicar na célula A2 e, em seguida, acionar o menu Janela e clicar na opção Congelar Painéis.
- (C) Clicar na célula A3 e, em seguida, acionar o menu Janela e clicar na opção Congelar Painéis.
- (D) Clicar com o botão esquerdo do mouse na célula A3 e, em seguida, clicar na opção Congelar Painéis.

QUESTÃO 9

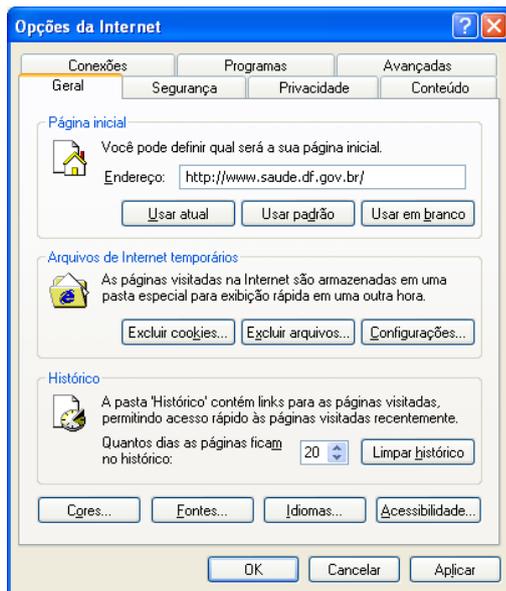
O Microsoft Word 2003 possibilita a proteção de documentos, limitando o acesso a eles e restringindo as alterações que outros usuários podem realizar. Acerca do recurso Proteger Documento, julgue os itens abaixo e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - É possível a configuração de senha.
- II - É possível permitir apenas a configuração de comentários no documento.
- III - É possível limitar a formatação para apenas uma seleção de estilos.
- IV - É possível ocultar o documento, tornando-o invisível a outros usuários.

A quantidade de itens certos é igual a

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 3.
- (D) 4.

QUESTÃO 10



Acerca do Internet Explorer 6.0 (IE6) e dos conceitos de internet, julgue os itens abaixo como Verdadeiros (V) ou Falsos (F) e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - O botão Limpar Histórico permite que seja excluído todo o histórico de páginas visitadas ou as páginas visitadas em determinado intervalo de tempo.
- II - Por meio do botão Configurações, é possível a definição do espaço em disco a ser usado para os arquivos temporários da internet.
- III - Por meio da guia Privacidade, é possível o bloqueio de exibição das janelas pop-up.
- IV - O supervisor de conteúdo, disponível na guia Conteúdo, ajuda a controlar o tipo de conteúdo que o computador pode acessar na internet. Depois que ele for ativado, apenas o conteúdo classificado que atenda ou exceda os seus critérios poderá ser exibido.

A seqüência correta é:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 11

Levando em consideração o ciclo de vida, as três idades documentais e a sua aplicação, julgue os itens a seguir e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - Os prontuários médicos só devem ser armazenados nos arquivos correntes se forem consultados todos os dias, como no caso dos pacientes que estão internados. Caso isso não ocorra, os documentos devem ser imediatamente enviados ao arquivo intermediário.
- II - O período intermediário foi criado em razão da falta de espaço para acomodar a documentação junto aos setores de trabalho e por outras razões de ordem econômica.
- III - O ciclo de vida documental, ao separar os documentos em três idades distintas, desconsidera os conceitos de valor primário e secundário, que determinam apenas dois valores para os documentos.
- IV - As correspondências em geral, por tratarem de temas irrelevantes e não precisarem ser classificadas, podem ser eliminadas ainda na fase corrente.

A quantidade de itens certos é igual a

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 3.
- (D) 4.

QUESTÃO 12

A aplicação do princípio teórico de respeito aos fundos é fundamental para distinguir os acervos de arquivo de outros tipos de acervo, como os encontrados em bibliotecas e museus. Com base nesse princípio teórico, é correto afirmar que um hospital regional do Distrito Federal:

- (A) é um fundo de arquivo fechado.
- (B) pode constituir um fundo de arquivo.
- (C) não pode constituir um fundo de arquivo.
- (D) caso seja extinto, não terá encerrado seu fundo arquivístico; sua documentação deverá ser transferida para a Secretaria de Saúde do Distrito Federal, que o manterá aberto.

QUESTÃO 13

Acerca da aplicação de um programa arquivístico com base em uma boa gestão documental, assinale a opção correta.

- (A) A transferência é a passagem dos documentos dos arquivos setoriais para sua fase permanente.
- (B) As três fases básicas da gestão documental são: produção, utilização e destinação.
- (C) Após o procedimento de transferência da documentação de um setor para o arquivo, este passa a ser responsável pelo acervo, podendo efetuar o empréstimo dos documentos a qualquer outro setor sem solicitar autorização do setor de origem.
- (D) O método de arquivamento não deve ser o mesmo nas três fases de arquivamento: corrente, intermediária e permanente.

QUESTÃO 14

Com relação aos valores dos documentos, sabendo que o valor secundário pode ser avaliado quanto aos valores probatório e informativo que os documentos contêm, relacione a primeira coluna à segunda e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - valor probatório
II - valor informativo

- () Teste da unicidade, forma e importância.
() Documentos sobre a origem do órgão ou instituição.
() Documentos relativos a coisas.
() Documentos relativos a pessoas.
() Documentos de diretrizes.

A seqüência correta é:

- (A) I, I, I, II, II.
(B) I, II, I, I, II.
(C) II, I, II, II, I.
(D) II, II, I, I, II.

QUESTÃO 15

Considere a figura abaixo, que representa um espelho para identificação de caixa-arquivo.

 <p>[nome do hospital]</p>		
4	100.03 - Atendimento médico: Cadastro	
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <p>Fichas</p>		
2	2001-2003	Intermediário 2008
		1
		Descarte

Assinale a opção em que a correspondência entre o número indicado e o campo constante do espelho está INCORRETA.

- (A) 1 - Destinação final
(B) 2 - Data limite
(C) 3 - Tipologia documental
(D) 4 - Código de classificação

QUESTÃO 16

Os arquivos permanentes constituem a última etapa do ciclo documental. Quanto à operação de arranjo realizada nesses arquivos, assinale a opção correta.

- (A) O arranjo é uma operação estritamente material.
(B) Não existe distinção entre "quadro de arranjo" e "arranjo interno".
(C) Para proceder ao arranjo, não é necessário se preocupar com o princípio da proveniência.
(D) A operação de arranjo resume-se à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações.

QUESTÃO 17

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) foi elaborada de forma a adaptar a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G) - à realidade arquivística local. Considerando os princípios que regem um programa descritivo e a Nobrade, preencha corretamente as lacunas do texto abaixo e, em seguida, assinale a opção correta.

Os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de _____ que identificam, resumem e localizam as séries documentais. A descrição é uma tarefa típica dos arquivos _____. Dos 28 elementos de descrição disponíveis na Nobrade, _____ são obrigatórios.

Considera-se a existência de seis principais níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), _____ (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5).

A seqüência correta é:

- (A) referência / governamentais / sete / seção
(B) referência / permanentes / sete / seção
(C) divulgação / permanentes / seis / subseção
(D) pesquisa / governamentais / oito / subunidade custodiadora

QUESTÃO 18

A descrição apresentada a seguir foi elaborada com base nos elementos de descrição previstos na Nobrade e no prontuário médico fictício de um paciente de um hospital regional do Distrito Federal.

BR ARPDF HRDF AM PRM.103/11

Formulário de atendimento médico prestado ao Sr. José Belarmino de Carvalho pelo médico pneumologista Augusto dos Santos Matos, no HRDF.

9/3/2009 - [nome da cidade] - DF

Textual, 1 item; 1p.

Hospital Regional do Distrito Federal 2009-...

Sem restrição de acesso

Cópia em meio eletrônico, disponível no local.

De acordo com a descrição apresentada, julgue os itens abaixo como Verdadeiros (V) ou Falsos (F) e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - A descrição apresentada contém todos os elementos obrigatórios previstos na NOBRADE.
II - Existem pelo menos mais dez documentos que compõem o prontuário médico do paciente José Belarmino de Carvalho.
III - A entidade custodiadora do item descrito é o Arquivo Público do Distrito Federal.
IV - Segundo as informações que constam na descrição, o hospital em questão foi criado em 9/3/2009.

A seqüência correta é:

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

QUESTÃO 19

Uma boa política de descrição documental aliada à elaboração de instrumentos de pesquisa é de fundamental importância para a divulgação dos acervos documentais, de forma a torná-los mais conhecidos pelos pesquisadores. Com relação à utilização dos instrumentos de pesquisa e à política de descrição documental, assinale a opção correta.

- (A) A utilização da Nobrade é limitada a apenas alguns tipos de instrumentos de pesquisa.
- (B) O repertório é um instrumento de pesquisa no qual os documentos são descritos sumariamente.
- (C) Em uma instituição de custódia de arquivos, nenhum fundo deve ser privado dos instrumentos de pesquisa.
- (D) O guia é o instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre o fundo. Por ser muito genérico, pode ser o último elaborado.

QUESTÃO 20

De acordo com a Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, julgue os itens abaixo e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - O Poder Judiciário, em qualquer instância, pode determinar a exibição reservada de documentos sigilosos.
- II - O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é o órgão responsável pela gestão e pelo recolhimento dos documentos do Poder Executivo.
- III - A instituição privada que possui arquivos considerados de interesse público não pode cobrar pela consulta aos documentos.
- IV - Por tratarem da vida privada dos pacientes, os prontuários médicos são originariamente sigilosos.

Estão certos apenas os itens

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

QUESTÃO 21

O Decreto n.º 4.553/2002 determina uma série de procedimentos que devem ser seguidos para a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos. Com referência a esse decreto, assinale a opção correta.

- (A) Na classificação dos documentos, será utilizado, sempre que possível, o critério mais restritivo.
- (B) Os documentos sigilosos que não estiverem mais em uso devem ser encaminhados para o arquivo intermediário.
- (C) Entre os funcionários de um hospital regional do Distrito Federal, somente o diretor pode classificar documentos no mais alto grau de sigilo.
- (D) O meio de transporte de materiais sigilosos não está definido no decreto, sendo de responsabilidade do detentor da custódia.

QUESTÃO 22

Ao longo de sua existência, o Conarq, órgão responsável pela política arquivística, vem publicando uma série de resoluções normativas. Acerca dessas resoluções, assinale a opção INCORRETA.

- (A) A declaração de interesse público e social de arquivos privados é de competência do presidente da República.
- (B) As resoluções regulamentam estritamente a gestão dos arquivos no âmbito federal, não prevendo a implementação de arquivos públicos nos estados, no Distrito Federal ou nos municípios.
- (C) Os documentos referentes às atividades de "pessoal militar" devem ser classificados em classe diferente da documentação referente às atividades de "pessoal civil".
- (D) Considera-se documento arquivístico eletrônico digital aquele codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

QUESTÃO 23

A respeito da legislação arquivística do Distrito Federal, contemplada na Lei n.º 2.545/2000, e regulamentada pelo Decreto n.º 24.205/2003, assinale a opção correta.

- (A) Permite a eliminação de documentos sem a necessidade de aprovação por instituição arquivística pública.
- (B) Está em desacordo com a legislação arquivística federal.
- (C) Prevê a criação do Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF).
- (D) Não estabelece parâmetros para a criação de um código de classificação para os órgãos da administração do governo do Distrito Federal.

QUESTÃO 24

A microfilmagem é um recurso comumente utilizado em arquivos, visando, entre outros objetivos, à redução de espaço para armazenamento da documentação. Quanto ao programa de microfilmagem, assinale a opção correta.

- (A) O custo de preservação dos microfilmes será, em geral, o dobro dos custos da microfilmagem em si.
- (B) Existem dois modos de microfilmagem, horizontal e vertical, que não podem ser utilizados no mesmo microfilme.
- (C) Como se trata de um procedimento técnico, o arquivista não deve interferir na seleção do material a ser microfilmado; o especialista em microfilmagem deve executar essa tarefa.
- (D) Por ser um processo simples, a mão-de-obra empregada não tem impacto relevante no custo total do processo.

QUESTÃO 25

Acerca da legislação que rege o programa de microfilmagem, julgue os itens abaixo e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - Os microfilmes negativos não podem sair da repartição detentora do arquivo.
- II - Os documentos que ainda estão em trâmite podem ser microfilmados.
- III - Microfilmes de documentos permanentes devem possuir microfilme de cópia; os documentos que serão descartados não necessitam de microfilme de cópia.
- IV - Quando o documento não couber em um só fotograma, a microfilmagem pode ser feita por etapas, desde que se repita uma parte da imagem anterior na subsequente.

A quantidade de itens certos é igual a

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 3.
- (D) 4.

QUESTÃO 26

O uso de documentos eletrônicos é cada dia mais comum nas instituições, e a arquivística vem estudando esse fenômeno de forma a adaptar as teorias já vigentes à nova realidade. Ao realizar a análise diplomática dos documentos, é possível identificar diferenças entre os documentos convencionais e os documentos eletrônicos. Levando em consideração a análise diplomática de documentos eletrônicos e convencionais, relacione a primeira coluna à segunda e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - documento eletrônico
 - II - documento convencional
- () Suporte inseparável do conteúdo.
 - () Forma física é o texto propriamente dito.
 - () Suporte separado do conteúdo.
 - () Forma intelectual composta de configuração da informação, articulação do conteúdo e anotações.

A seqüência correta é:

- (A) I, II, I, II.
- (B) II, I, I, I.
- (C) II, I, II, I.
- (D) II, II, I, I.

QUESTÃO 27

O Conarq, por meio de sua Resolução n.º 25/2002, estabeleceu um modelo de requisitos para um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, o e-ARQ. A respeito do que está previsto neste modelo, assinale a opção correta.

- (A) Os requisitos propostos são aplicáveis aos arquivos correntes e intermediários; para os arquivos permanentes serão estabelecidos outros requisitos que devem constar na segunda versão do e-ARQ.
- (B) O modelo proposto abrange todos os requisitos necessários para qualquer órgão ou entidade poder criar, manter e dar acesso aos documentos digitais.
- (C) O e-ARQ é aplicável a sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou para sistemas híbridos.
- (D) O e-ARQ é aplicável somente às organizações do setor público; sua aplicação em organizações do setor privado exigiria modificações severas nos seus requisitos.

QUESTÃO 28

Para a preservação dos arquivos permanentes existe uma série de aspectos que devem ser levados em consideração, entre eles, a edificação em que os documentos devem ser armazenados. De acordo com as recomendações para a construção de arquivo, é correto afirmar que o edifício deve conter três áreas distintas e específicas, que são:

- (A) área de triagem, área de depósito e área de descarte.
- (B) área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, área administrativa e área pública.
- (C) área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, área de restauro e área pública.
- (D) área administrativa, área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos e área de limpeza e higienização.

QUESTÃO 29

Relacione os suportes documentais, apresentados na primeira coluna, com a temperatura mais adequada para uma melhor conservação, apresentada na segunda, e, em seguida, assinale a opção correta.

- I - papel
- II - fotografia em preto e branco
- III - fotografia em cor
- IV - registros magnéticos

- () Suporte que exige temperatura de 12°C +/- 1°C.
- () Suporte que exige temperatura de 18°C +/- 1°C.
- () Suporte que exige a menor temperatura.
- () Suporte que permite a mais alta temperatura.

A seqüência correta é:

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

QUESTÃO 30

Grande parte dos danos causados ao papel ocorre por meio de reações químicas. O controle do pH pode contribuir para que os documentos mantenham suas características por mais tempo. Com relação à guarda de documentos permanentes e ao uso de invólucros adequados à sua preservação, assinale a opção correta.

- (A) O comprimento e a resistência das fibras, que variam de acordo com o material empregado na fabricação do papel, têm pouca importância no que se refere à preservação.
- (B) Invólucros de plástico nunca devem ser usados para a armazenagem de documentos permanentes.
- (C) No processo chamado desalcalinização lava-se o papel para remover os resíduos químicos danosos.
- (D) Os invólucros de pH 8,5 ou maior são indicados para a utilização em documentos permanentes.