

Concurso Público



Arquivista

2010

LEIA COM ATENÇÃO

- 01** Só abra este caderno após ler todas as instruções e quando for autorizado pelos fiscais da sala.
- 02** Preencha os dados pessoais.
- 03** Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém 50 (cinquenta) questões. Se não estiver completo, exija outro do fiscal da sala.
- 04** Todas as questões desta prova são de múltipla escolha, apresentando como resposta uma alternativa correta.
- 05** Ao receber a folha de respostas, confira o nome da prova, seu nome e número de inscrição. Qualquer irregularidade observada, comunique imediatamente ao fiscal.
- 06** Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e só depois transfira os resultados para a folha de respostas.
- 07** Para marcar a folha de respostas, utilize apenas caneta esferográfica preta e faça as marcas de acordo com o modelo (■).

A marcação da folha de resposta é definitiva, não admitindo rasuras.

- 08** Só marque uma resposta para cada questão.
- 09** Não risque, não amasse, não dobre e não suje a folha de respostas, pois isso poderá prejudicá-lo.
- 10** Se a Comissão verificar que a resposta de uma questão é dúbia ou inexistente, a questão será posteriormente anulada e os pontos a ela correspondentes, distribuídos entre as demais.
- 11** Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
- 12** Não será permitido o uso de telefones celulares, bips, pagers, palm tops ou aparelhos semelhantes de comunicação e agendas eletrônicas, pelos candidatos, durante a realização das provas

Duração desta prova: 3 horas

Nome _____

Identidade _____

Órgão Exp.: _____

Assinatura _____

COMISSÃO DE PROCESSOS
SELETIVOS E TREINAMENTOS
Fone: (81) 3412-0800
Fax: (81) 3412-0808



Língua Portuguesa - Superior

TEXTO 1

O ensino tradicional de língua portuguesa investiu, erroneamente, no conhecimento da descrição da língua, supondo que a partir desse conhecimento cada um de nós melhoraria seu desempenho no uso da língua. Na verdade, a escola agiu mais ou menos como se para aprender a usar um interruptor ou uma tomada elétrica fosse necessário saber como a força da água se transforma em energia e esta em claridade na lâmpada que acendemos.

Obviamente, há espaço para saber essas coisas todas e há aqueles que a elas se dedicaram e as sabem. Se precisar de uma informação, posso consultá-los. Mas o número de conhecimentos disponíveis na humanidade é imenso e muitas das tecnologias de que dispomos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.

Ninguém mais é capaz de dominar o conhecimento global disponível. Mas também não temos com as coisas uma relação mágica: sabemos que as coisas podem ser explicadas ou poderão ser explicadas um dia (há muito a saber sobre o mundo). Cada um de nós, em sua área profissional, tem conhecimentos e pode transmiti-los a outros, mas nenhum de nós imagina que todos queiram saber os conhecimentos que caracterizam a nossa profissão. É preciso saber usar eficientemente, e os conhecimentos suficientes para tanto já bastam. Ninguém precisa tornar-se especialista em tudo!

O conhecimento gramatical é, pois, um conhecimento necessário para aquele que se dedica ao estudo da língua e ao seu ensino, para que possa exercer dignamente seu ofício de construir situações adequadas para aquele que quer aprender a usar a língua, selecionando, inclusive, quais desses conhecimentos lhe são necessários. Mas não é um conhecimento, em seu todo, necessário para aquele que quer aprender a ler criticamente e a escrever exitosamente.

GERALDI, João W. *Linguagem e ensino: exercícios de militância e divulgação*. Campinas, SP: Mercado de Letras, ALB, 1996. p.71-72. Excerto adaptado.

01. É correto afirmar que o Texto 1 trata, primordialmente:

- A) de como a escola deve ser responsável por nos repassar todos os conhecimentos disponíveis.
- B) do espaço que o conhecimento gramatical deve ocupar no ensino de língua portuguesa.
- C) da incapacidade humana para conseguir explicar todas as tecnologias disponíveis.
- D) da necessidade de os profissionais do ensino serem especialistas em língua portuguesa.
- E) da importância do conhecimento gramatical para quem pretende ser um bom leitor e escritor.

02. Analise as informações apresentadas a seguir.

- 1) Saber descrever bem uma língua não é garantia de melhor desempenho no uso dessa língua.
- 2) A escola deve ser o espaço privilegiado para que os profissionais se tornem especialistas em língua portuguesa.
- 3) A competência nas atividades de leitura e de escrita prescinde de maior aprofundamento do conhecimento gramatical.

- 4) Todos os profissionais deveriam ter conhecimento aprofundado da gramática de sua língua, já que ela é um bem comum a todos.

Estão em consonância com o Texto 1:

- A) 1 e 4, apenas.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 2 e 4, apenas.
- D) 1 e 3, apenas.
- E) 1, 2, 3 e 4.

03. Analise as relações de sentido apresentadas a seguir.

- 1) Afirmar que “o ensino tradicional de língua portuguesa investiu, erroneamente, no conhecimento da descrição da língua” equivale a afirmar que “o ensino tradicional de língua portuguesa, erroneamente, envidou esforços no conhecimento da descrição da língua”.
- 2) Com a afirmação de que “ninguém mais é capaz de dominar o conhecimento global disponível”, o autor pretendeu dizer que “é humanamente impossível reter todo o conhecimento disponível”.
- 3) O segmento destacado em: “para que possa exercer dignamente seu ofício de construir situações adequadas para aquele que quer aprender a usar a língua” equivale semanticamente a “aquele cujo desejo é o de saber utilizar a sua língua”.
- 4) No contexto em que se insere, o termo destacado em: “para que possa exercer dignamente seu ofício de construir situações adequadas para aquele que quer aprender a usar a língua, selecionando, inclusive, quais desses conhecimentos lhe são necessários” tem o mesmo sentido de ‘discriminando’.

Estão corretas:

- A) 1, 2 e 3, apenas.
- B) 1, 2 e 4, apenas.
- C) 1, 3 e 4, apenas.
- D) 2, 3 e 4, apenas.
- E) 1, 2, 3 e 4.

O seguinte trecho diz respeito às questões 04 e 05.

“muitas das tecnologias de que dispomos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.”

04. No trecho, podem ser identificadas, respectivamente, as seguintes relações semânticas:

- A) concessão e adição.
- B) condição e oposição.
- C) comparação e causa.
- D) conclusão e oposição.
- E) tempo e conclusão.

05. No que se refere às regras de regência verbal, esse trecho estaria igualmente correto se fosse alterado para:
- muitas das tecnologias a que dependemos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias em que convivemos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias com que lidamos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias em que usufruímos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.
 - muitas das tecnologias a que precisamos hoje nós sabemos usar, embora não saibamos como elas se produziram nem saibamos explicá-las.

06. Analise o que se afirma a seguir, acerca de diversos aspectos gramaticais do Texto 1.

- No trecho: “*O conhecimento gramatical é, pois, um conhecimento necessário para aquele que se dedica ao estudo da língua e ao seu ensino*”, o termo destacado tem valor conclusivo.
- No trecho: “*Ninguém precisa tornar-se especialista em tudo!*”, a exclamação tem a função de marcar o tom categórico da afirmação feita.
- No trecho: “*fosse necessário saber como a força da água se transforma em energia [...]*”, o termo destacado está grafado sem trema em cumprimento ao último Acordo Ortográfico. Antes do Acordo, o trema era exigido para o termo.
- No trecho: “*Mas não é um conhecimento, em seu todo, necessário para aquele que quer aprender a ler criticamente e a escrever exitosamente*”, o segmento destacado poderia ser substituído por “necessário àquele”. Neste caso, a crase seria obrigatória.

Estão corretas:

- 1, 2, 3 e 4.
- 1, 2 e 4, apenas.
- 2 e 3, apenas.
- 1 e 3, apenas.
- 2 e 4, apenas.

TEXTO 2

A língua portuguesa que amo tanto
Que canto enquanto encanto-me ao ouvi-la
Em cada canto é fala, é riso, é pranto
E nada há que a cale e que a repila.

É essa língua tórrida e faceira
Inebriante e meiga e doce e audaz
Que envolve e enleia a gente brasileira
E quem a utiliza é quem a faz.

[...]

Não há quem fale errado ou fale mal
De norte a sul, é belo o que é falado
Na língua de Brasil e Portugal.
Para julgar quem fala certo ou fala errado

Não há no mundo lei, nem haverá:
Quem faz da fala língua é quem a fala
Gramática nenhuma a calará
Gramático nenhum irá cegá-la!

LOPES, Oldney. Disponível em:
<http://www.oldney.net/visualizar.php?id=433893>.
Acesso em 23/09/2010. Adaptado.

07. Há, no Texto 2, a defesa explícita de que:

- a língua falada no Brasil difere daquela que é falada em Portugal.
- a língua merece elogios em sua modalidade falada, não na escrita.
- são os falantes que fazem a língua subsistir, não os seus gramáticos.
- a homogeneidade caracteriza a língua falada no Brasil, de norte a sul.
- a gramática da língua do Brasil é mais complexa do que a de outras línguas.

08. Entre os versos: “Para julgar quem fala certo ou fala errado / Não há no mundo lei, nem haverá:”, evidencia-se uma relação semântica de:

- finalidade.
- conclusão.
- causalidade.
- comparação.
- tempo.

TEXTO 3



(Imagem disponível em: sinergiaproductiva.blogspot.com. Acesso em 23/09/2010.)

09. O Texto 3 pretende enfatizar, como tema principal:

- a responsabilidade dos políticos.
- o combate à corrupção no país.
- a importância da lei da ficha limpa.
- o poder transformador do voto.
- a necessidade do voto obrigatório.

10. No trecho: “*Este será meu instrumento de defesa...*”, o termo que nos remete à imagem é:

- ‘meu’.
- ‘instrumento’.
- ‘defesa’.
- ‘será’.
- ‘este’.

Conhecimentos Específicos

11. Qual a definição de arquivo?

- A) É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.
- B) É o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.
- C) É uma instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural.
- D) É a acumulação ordenada dos documentos, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público.
- E) É uma instituição de interesse público, que possui um conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

12. Dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados de acordo com?

- 1) As entidades mantenedoras.
- 2) A natureza do assunto.
- 3) Os estágios de sua evolução.
- 4) O gênero dos documentos.
- 5) A extensão dos documentos.
- 6) A natureza dos documentos

Estão corretas, apenas:

- A) 1, 2, 3 e 4.
- B) 2, 3, 4 e 6.
- C) 3, 4, 5 e 6.
- D) 1, 3, 5 e 6.
- E) 2, 3, 4 e 5.

13. Qual a definição de arquivo corrente?

- A) Arquivo constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.
- B) Arquivo constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.
- C) Arquivo constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
- D) Arquivo constituído de documentos que não necessitam serem conservados próximos aos escritórios.
- E) Arquivos constituídos de documentos permanentes, são os arquivos propriamente ditos.

14. Chamam-se de arquivos especiais:

- A) aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresente.
- B) aqueles constituídos de documentos em curso ou consultados frequentemente.
- C) aqueles que têm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc.
- D) aqueles constituídos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados.
- E) aqueles constituídos de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico.

15. Sentindo que as noções dominantes de arquivo se confundiam ora com a forma física dos documentos, ora com sua finalidade, a comissão especial, constituída durante o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, estabeleceu e incluiu no programa do curso dois novos conceitos de arquivo, que refletem características peculiares à natureza dos documentos. São eles:

- A) geral e específico.
- B) centralizado e descentralizado.
- C) especial e especializado.
- D) interno e externo.
- E) público e privado.

16. Trata-se de unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa. Essa é a definição de:

- A) série.
- B) processo.
- C) documento.
- D) dossiê.
- E) coleção.

17. Os documentos são classificados segundo o gênero. Diz-se de um documento filmográfico:

- A) documento em formato e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.
- B) documento em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas.
- C) documentos em suporte sintético, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas.
- D) documento em película cinematográfica e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitola e dimensões variáveis, contendo imagem em movimento.
- E) documento produzido, tratado ou armazenado em computador.

- 18.** Quanto à natureza do assunto o documento pode ser:
- A) recebido ou expedido.
 - B) ostensivo ou sigiloso.
 - C) interno ou externo.
 - D) oficial ou particular.
 - E) recebido ou ostensivo.
- 19.** Segundo a necessidade do sigilo e quanto à extensão do meio em que circula, são quatro os graus de sigilo e as suas correspondentes categorias. Quais são eles?
- A) Ultrassegredo, segredo, confidencial e reservado.
 - B) Ostensivo, segredo, confidencial e reservado.
 - C) Sigiloso, ostensivo, confidencial e reservado.
 - D) Ultrassegredo, ostensivo, sigiloso e segredo.
 - E) Sigiloso, ultrassegredo, ostensivo, segredo.
- 20.** A organização de arquivos, como qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalhos. Estas fases se constituíram em:
- A) planejamento; investigação e acompanhamento.
 - B) levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; investigação.
 - C) planejamento; implantação; inspeção e acompanhamento.
 - D) levantamento de dados; planejamento; inspeção; implantação e acompanhamento.
 - E) levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação e acompanhamento.
- 21.** Ao se elaborar um plano de arquivo, um aspecto importante a ser definido diz respeito à centralização ou à descentralização dos serviços de arquivo na fase?
- A) Provisória
 - B) Corrente.
 - C) Intermediária.
 - D) Permanente.
 - E) Temporária.
- 22.** Entende-se por sistemas centralizados de arquivo corrente:
- A) não apenas a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional.
 - B) apenas a reunião da documentação em um único local, sem a concentração de todas as atividades de controle de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional.
 - C) não apenas a reunião da documentação em vários locais, como também a não concentração de todas as atividades de controle de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional.
 - D) apenas a reunião da documentação em um único local, com a concentração de todas as atividades de controle de documentos de uso corrente em vários órgãos da estrutura organizacional.
- 23.** A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, considera gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à:
- A) produção, uso, descarte, transferência e desinfestação.
 - B) produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.
 - C) desinfestação, limpeza, alisamento e restauração
 - D) limpeza, alisamento, restauração e uso.
 - E) desinfestação, limpeza, alisamento e uso.
- 24.** Os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados, ou seja, exigem desenvolvimento de atividades de rotina, distribuídas em cinco setores distintos, que obedecem a uma sequência. Assinale a sequência correta.
- A) Recebimento, conservação, distribuição, movimentação, expedição.
 - B) Registro, distribuição, movimentação, expedição, conservação.
 - C) Recebimento, registro, armazenamento, movimentação, expedição.
 - D) Registro, distribuição, movimentação, desinfestação, expedição.
 - E) Recebimento, registro, distribuição, movimentação, expedição.
- 25.** Os métodos de arquivamento dividem-se em básicos e padronizados. Dentre os métodos básicos podemos citar:
- A) alfabético; geográfico; numérico e de assunto.
 - B) alfabético; geográfico; numérico e variadex.
 - C) alfabético; geográfico; numérico e automático.
 - D) geográfico; numérico e automático e mnemônico.
 - E) geográfico; numérico e automático e variadex.
- 26.** Considere os nomes abaixo:
- 1) José Amadeo.
 - 2) Angel Neil.
 - 3) J. F. Amadeo.
 - 4) Rafael Colorado Filho.
 - 5) Dr. Renato Figueroa.
- A sequência dos números que corresponde à ordem alfabética, obedecendo ao critério letra por letra é:
- A) 2, 5, 1, 3, 4.
 - B) 3, 1, 5, 4, 2.
 - C) 2, 3, 1, 4, 5.
 - D) 5, 2, 1, 3, 4.
 - E) 3, 1, 4, 5, 2.

27. Considere os elementos abaixo.

PUBLICAÇÃO

Impressão

De periódicos

De livros

Pontos de venda

Exposição

A codificação correta destes assuntos, segundo o Método Decimal, partindo da classe 300 é:

- A) 300 – 400 – 500 – 600 – 700 – 800
- B) 300 – 311 – 312 – 313 – 320 – 330
- C) 300 – 310 – 311 – 312 – 320 – 330
- D) 300 – 301 – 301.1 – 301.2 – 302 – 303
- E) 300 – 300.1 – 300.2 – 300.3 – 300.4 – 300.5

28. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Em relação ao seu valor, os documentos podem ser:

- A) permanentes vitais; permanentes e temporários.
- B) corrente, intermediário e permanente.
- C) corrente, temporário e permanente.
- D) permanentes vitais, corrente e transitório.
- E) corrente, transitório e intermediário.

29. Indica a destinação determinando prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. Trata-se de qual instrumento?

- A) Lista de documentos.
- B) Tabela de equivalência.
- C) Tabela de temporalidade.
- D) Lista de destinação.
- E) Lista patrimonial.

30. Reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não corrente, é função do:

- A) arquivo sistemático.
- B) arquivo especializado.
- C) arquivo permanente.
- D) arquivo provisório.
- E) arquivo temporário.

31. É o instrumento de pesquisa genérico que se propõe a informar sobre a totalidade dos fundos existentes no arquivo. Como é identificado este instrumento?

- A) Guia.
- B) Índice.
- C) Bibliografia.
- D) Diretório.
- E) Catálogo.

32. Trata-se de um instrumento do tipo arrolamento, cuja organização deve refletir o arranjo adotado para a disposição do fundo, ou parte dele, como uma série, por exemplo. Este instrumento é identificado como:

- A) diretório.
- B) inventário.
- C) índice.
- D) catálogo.
- E) bibliografia.

33. A atividade responsável pelo controle da luminosidade, do ar, da umidade, do mofo e da temperatura é a:

- A) conservação.
- B) restauração.
- C) deterioração.
- D) racionalização.
- E) degeneração.

34. Sobre a conservação de documentos arquivísticos, assinale a sequência correta.

- A) Preparação; limpeza; alisamento; restauração
- B) Registro; limpeza; alisamento; desinfestação
- C) Prevenção; limpeza; desinfestação; restauração
- D) Planejamento; desinfestação; alisamento; restauração
- E) Desinfestação; limpeza; alisamento; restauração

35. O Art. 25 da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 determina que “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor...”. Assinale a alternativa que completa de forma correta a frase.

- A) Corrente.
- B) Permanente
- C) Intermediário.
- D) Especializado.
- E) Intermediário.

36. São inalienáveis e imprescritíveis, os documentos de valor:

- A) permanente.
- B) corrente.
- C) intermediário.
- D) provisório.
- E) temporário.

37. A gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como o acompanhamento e a implementação da política nacional de arquivos é responsabilidade do Arquivo...

- A) Estadual.
- B) Institucional.
- C) Nacional.
- D) Empresarial.
- E) Municipal.

- 38.** O conjunto de documentos de uma mesma proveniência é a definição de:
- A) série.
 - B) subseção.
 - C) subsérie.
 - D) seção.
 - E) fundo.
- 39.** Norma Internacional que traz diretivas para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos.
- A) ISSN
 - B) ISBD
 - C) ISAD(G)
 - D) ISAARD(CPF)
 - E) ISGML (MAD2)
- 40.** A Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, se destina à regulação de documentos oficiais para:
- A) microfilmagem.
 - B) digitalização.
 - C) classificação.
 - D) gestão digital.
 - E) automação.
- 41.** A incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística acontece quando ele passa a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento. O termo que corresponde a esse procedimento é:
- A) avaliação.
 - B) pesquisa.
 - C) segurança.
 - D) armazenamento.
 - E) captura.
- 42.** É um método de codificação de objetos digitais segundo um código secreto (chave), de modo que não possam ser apresentados de forma legível ou inteligível por uma aplicação e somente usuários autorizados sejam capazes de restabelecer sua forma original. Trata-se da definição de:
- A) captura.
 - B) criptografia.
 - C) armazenamento.
 - D) preservação.
 - E) segurança.
- 43.** A norma brasileira que consiste na adaptação das normas internacionais à realidade brasileira, incorporando preocupações que o Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA) considera importante é a:
- A) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G).
 - B) Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR-CPF).
 - C) Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH)
 - D) Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).
 - E) Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF).
- 44.** Qual a norma que estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas, e que deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação?
- A) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G).
 - B) Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF).
 - C) Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH).
 - D) Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR-CPF).
 - E) Norma Brasileira de Arquivo NBR-9578:1986.
- 45.** A norma internacional de descrição arquivística considera o fundo como o nível mais geral de descrição; as partes constituem níveis subsequentes, cuja descrição, com frequência, só é plenamente significativa quando vista no contexto da totalidade do fundo. A sequência correta que corresponde ao modelo de arranjo de um fundo documental é:
- A) nível do fundo, do item documental, da série e do dossiê.
 - B) nível do fundo, da série, do item documental e do dossiê.
 - C) nível do fundo, da série, do dossiê e do item documental.
 - D) nível do fundo, do dossiê, da série e do item documental.
 - E) nível do fundo, do dossiê, da série, e do item documental.

46. Relacione as colunas, considerando o modelo hierárquico e os seis principais níveis de descrição proposto pela NOBRADE.

- 1) nível 0 () fundo ou coleção.
- 2) nível 1 () série.
- 3) nível 2 () dossiê ou processo.
- 4) nível 3 () item documental.
- 5) nível 4 () acervo da entidade custodiadora.
- 6) nível 5 () seção.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

47. A entidade, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer a orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo é o(a):

- A) SINAR
- B) ARCAR
- C) UNESCO
- D) CONARQ
- E) AAB

48. Relacione as colunas, considerando a base dos três elementos que os documentos digitais possuem:

- 1) Hardware () suporte + bits.
- 2) Software () Físico.
- 3) Informação () Lógico.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 2, 1, 3.
- B) 1, 2, 3.
- C) 3, 1, 2.
- D) 3, 2, 1.
- E) 1, 3, 2.

49. A classificação dos documentos, deve ser realizada por servidores treinados, seguindo as operações de:

- A) estudo e codificação.
- B) inspeção e ordenação.
- C) estudo e ordenação.
- D) inspeção e codificação.
- E) inspeção e estudo.

50. Para assegurar a preservação dos documentos, devem ser observados na estrutura seis princípios. Assinale a sequência correta.

- A) Estudo, produção e acesso, áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento e manuseio.
- B) Estudo, inspeção das áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e transporte.
- C) Produção e acesso, codificação, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e transporte.
- D) Produção e acesso, áreas de armazenamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio, transporte e segurança.
- E) áreas de armazenamento, equipamento, condições ambientais, acondicionamento, manuseio e transporte.