

**PROFISSIONAL BÁSICO
(FORMAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA)
1ª FASE**

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

01 - Você recebeu do fiscal o seguinte material:

- a) este **CADERNO DE QUESTÕES**, com o enunciado das 70 (setenta) questões objetivas, sem repetição ou falha, com a seguinte distribuição:

CONHECIMENTOS BÁSICOS				CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
LÍNGUA PORTUGUESA		LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS/ESPAÑHOL)					
Questões	Pontos	Questões	Pontos	Questões	Pontos	Questões	Pontos
1 a 20	1,0 cada	21 a 30	1,0 cada	31 a 50	1,5 cada	51 a 70	2,0 cada
Total: 20,0 pontos		Total: 10,0 pontos		Total: 70,0 pontos			

- b) **CARTÃO-RESPOSTA** destinado às respostas das questões objetivas formuladas nas provas.

02 - Verifique se este material está em ordem e se o seu nome e o seu número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO-RESPOSTA**. Caso contrário, notifique o fato **IMEDIATAMENTE** ao fiscal.

03 - Após a conferência, o candidato deverá assinar, no espaço próprio do **CARTÃO-RESPOSTA**, com caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta.

04 - No **CARTÃO-RESPOSTA**, a marcação das letras correspondentes às respostas certas deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço compreendido pelos círculos, com **caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta**, de forma contínua e densa. A **LEITORA ÓTICA** é sensível a marcas escuras; portanto, preencha os campos de marcação completamente, sem deixar claros.

Exemplo: (A) ● (C) (D) (E)

05 - Tenha muito cuidado com o **CARTÃO-RESPOSTA**, para não o **DOBRAR, AMASSAR ou MANCHAR**. O **CARTÃO-RESPOSTA SOMENTE** poderá ser substituído se, no ato da entrega ao candidato, já estiver danificado em suas margens superior e/ou inferior - **BARRA DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.

06 - Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E); só uma responde adequadamente ao quesito proposto. Você só deve assinalar **UMA RESPOSTA**: a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **MESMO QUE UMA DAS RESPOSTAS ESTEJA CORRETA**.

07 - As questões objetivas são identificadas pelo número que se situa acima de seu enunciado.

08 - **SERÁ ELIMINADO** desta Seleção Pública o candidato que:

- a) se utilizar, durante a realização das provas, de máquinas e/ou relógios de calcular, bem como de rádios gravadores, *headphones*, telefones celulares ou fontes de consulta de qualquer espécie;
b) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o **CADERNO DE QUESTÕES** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**.
c) se recusar a entregar o **CADERNO DE QUESTÕES** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**, quando terminar o tempo estabelecido.
d) não assinar a **LISTA DE PRESENÇA** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**.

Obs. O candidato só poderá se ausentar do recinto das provas após **1 (uma) hora** contada a partir do efetivo início das mesmas. Por motivos de segurança, o candidato **NÃO PODERÁ LEVAR O CADERNO DE QUESTÕES**, a qualquer momento.

09 - Reserve os 30 (trinta) minutos finais para marcar seu **CARTÃO-RESPOSTA**. Os rascunhos e as marcações assinaladas no **CADERNO DE QUESTÕES NÃO SERÃO LEVADOS EM CONTA**.

10 - Quando terminar, entregue ao fiscal o **CADERNO DE QUESTÕES** e o **CARTÃO-RESPOSTA** e **ASSINE A LISTA DE PRESENÇA**.

11 - **O TEMPO DISPONÍVEL PARA ESTAS PROVAS DE QUESTÕES OBJETIVAS É DE 4 (QUATRO) HORAS**, já incluído o tempo para marcação do seu **CARTÃO-RESPOSTA**, findo o qual o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar o **CARTÃO-RESPOSTA** e o **CADERNO DE QUESTÕES**.

12 - As questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados, no primeiro dia útil após a realização das mesmas, no endereço eletrônico do **BNDES (www.bndes.gov.br)** e no da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO (http://www.cesgranrio.org.br)**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31

Na análise tipológica dos documentos de arquivos, não é suficiente, para o arquivista, conhecer a estrutura da espécie documental. É necessário relembrar os princípios fundamentais que regem a organização dos arquivos.

Esses princípios que constituem o marco principal da arquivística são:

- (A) primário, secundário, terciário e quaternário
- (B) criação, identificação, produção e destinação
- (C) unicidade, organicidade, integridade e proveniência
- (D) corrente, técnico, permanente e administrativo
- (E) ético, sistemático, orgânico e constitucional

32

A grande especificidade dos documentos de arquivo, que os diferencia dos documentos das bibliotecas e dos museus, é a organicidade.

Por isso, arquivisticamente, só se entende o documento unitário (unidade mínima) dentro de um conjunto de outros documentos tipologicamente iguais e que somente em conjunto podem documentar uma

- (A) classificação
- (B) função
- (C) fonte
- (D) norma
- (E) origem

33

A partir do ciclo vital, existe o entendimento de que a função arquivística é um todo indivisível, desde a administração dos documentos até o arranjo e a descrição dos fundos.

Nesse sentido, função arquivística consiste em

- (A) certificação dos responsáveis, julgamento e licença permanente
- (B) descrição dos órgãos, levantamento e eliminação racional
- (C) identificação dos arquivos finais, guarda definitiva e conservação preventiva
- (D) seleção dos grupos documentais, restauro e laminação do suporte
- (E) controle dos arquivos em formação, destinação e custódia definitiva

34

Ao iniciar o processo de organização de acervos, em um departamento específico do BNCES, o arquivista encontra uma documentação antiga com indícios de ordenação da seguinte forma: 13-54-02, 16-67-13, 20-25-47, 09-26-67...

Imediatamente, o arquivista deve reconhecer que se trata de uma ordenação que utilizou o método de arquivamento

- (A) dicionário numeral
- (B) numérico simples
- (C) terciário normal
- (D) decimal duplex
- (E) dígito terminal

35

O responsável pelo arquivo tem de classificar o documento que contém a seguinte informação:

Ilustríssimo Diretor

Devolvo a V.Sa. os processos referentes às transferências, estornos, subvenções e provisão, tendo em vista não serem mais necessários a este serviço.

Atenciosamente,

Marcos Leal (Secretário da presidência)

Utilizando a Tabela de Classificação de Documentos, o referido responsável estabelece o seguinte assunto:

- (A) Assistência Técnica
- (B) Licenciamento e Tombamento
- (C) Operações Assistenciais
- (D) Execução Orçamentária
- (E) Bens Semoventes

36

A microfilmagem de documentos particulares e oficiais de instituições federais, estaduais e municipais é autorizada em todo o território nacional por meio da Lei nº 5.433 de 08/05/1968.

Todo arquivista que atua em centros micrográficos deve saber que o reconhecimento de firma de autoridades que autenticarem os documentos oficiais arquivados é

- (A) necessário
- (B) recomendável
- (C) imprescindível
- (D) dispensável
- (E) prescritível

37

A partir da massa documental acumulada é possível efetivar o arranjo da documentação. Muitas vezes, o arquivista estabelece o arranjo com base no organograma da instituição, como apresentado abaixo.



Diante desse organograma, que tipo de arranjo o arquivista deve projetar?

- (A) Estrutural
- (B) Funcional
- (C) Intelectual
- (D) Serial
- (E) Nuclear

38

Para a realização do processo de arranjo, se não for conservada a classificação que o documento já possuía na primeira idade, o arquivista deve analisar o material em termos de proveniência, história da entidade, origens funcionais, tipo de material e conteúdo.

Dos cinco requisitos apresentados, os três primeiros referem-se a

- (A) tradição documental
- (B) seleção da espécie
- (C) forma diplomática
- (D) entidade produtora
- (E) processo de transmissão

39

O arranjo deve ser baseado na forma administrativa da instituição. Para muitos pesquisadores, contudo, sem a formação em Arquivologia, seria mais conveniente que o arranjo fosse cronológico, temático ou geográfico.

Esse arranjo, no entanto, faria desaparecer a percepção da razão de ser do documento, porque

- (A) a informação interna de cada documento significa mais, para a arquivologia.
- (B) a qualidade do arquivo permanente é verificada por meio dos documentos individuais.
- (C) o documento dentro do conjunto orgânico vale mais do que a própria informação nele contida.
- (D) os conteúdos das peças individuais são mais importantes para uma eficiente organização.
- (E) os assuntos individuais são mais importantes para os documentos de arquivo.

40

Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos tem de impedir que um documento sigiloso seja eliminado, sendo que os documentos sigilosos para serem submetidos ao processo de avaliação e receberem a devida destinação têm de se tornar

- (A) ostensivos
- (B) auditáveis
- (C) capturados
- (D) sensíveis
- (E) permanentes

41

Um arquivista reconhece que, quando um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos é extinto ou suspenso, esse sistema deve ficar acessível para consulta, e novos documentos não devem ser incluídos.

No entanto, de acordo com as diretrizes de destinação, os documentos já inseridos no SIGAD poderão ser

- (A) removidos
- (B) englobados
- (C) capturados
- (D) implantados
- (E) classificados

42

A partir do seguinte diagrama de organização de documentos:

```

Classe
Subclasse
Unidade de arquivamento
Item documental
  
```

um arquivista consegue identificar que a unidade de arquivamento representa o documento considerado para fins de

- (A) grupo, subgrupo, núcleo e símbolo
- (B) avaliação, codificação, destinação e eliminação
- (C) controle, anotação, retirada e empréstimo
- (D) levantamento, triagem, arquivamento e descarte
- (E) classificação, arranjo, armazenamento e notação

43

Com o objetivo de evitar os riscos provenientes da obsolescência tecnológica, é possível realizar uma técnica de simulação de determinado *hardware* ou *software* por intermédio de *software*, permitindo que um computador moderno possa executar programas antigos, desenvolvidos originalmente para outra plataforma.

Essa técnica é conhecida como

- (A) espelhamento
- (B) escalabilidade
- (C) emulação
- (D) partição
- (E) reversão

44

O inventário é um instrumento de pesquisa muito utilizado em todos os arquivos públicos, pois descreve os conjuntos documentais de maneira sumária, facilitando a consulta e o acesso aos documentos.

A montagem de um inventário é formada por uma sequência de verbetes, que são:

- (A) emissor, função, quantificação de páginas, símbolo e localização
- (B) destinatário, ação, datas cronológicas, assinatura e designação
- (C) caracterização, datas-baliza, quantidade, notação e observação
- (D) espécie, editoração, sequência numérica, volume e publicação
- (E) abreviatura, significação, relação seletiva e ação

45

A descrição arquivística denominada multinível implica grande trabalho com o acervo por parte dos arquivistas, levando o usuário a ter acesso aos vários campos e subcampos da informação pesquisada.

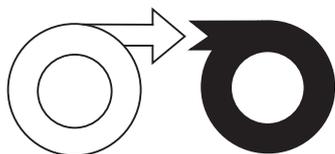
Assim, cada nível do arranjo corresponde a um nível de descrição da seguinte forma:

- (A) fundo, grupo, seção, série e item
- (B) item, subitem, seção e subseção
- (C) grupo, subgrupo, núcleo e subnúcleo
- (D) área, apêndice, forma e função
- (E) gênero, natureza, espécie e tipologia

46

Ao adotar procedimentos de microfilmagem para preservação de seu acervo documental, o BNDES deve estar em sintonia com a Resolução nº 10 do CONARQ em relação aos símbolos ISO nas sinaléticas.

Assim, o arquivista que desenvolve atividades em setores micrográficos deve reconhecer o símbolo



que significa

- (A) original ilegível
- (B) texto deteriorado
- (C) início do rolo
- (D) continua em outro rolo
- (E) continuação de outro rolo

47

A Resolução nº 25 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção de Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados, considera a gestão arquivística de documentos

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária.

A esse respeito, a Resolução nº 25 define que a Gestão Arquivística de Documentos tem como objetivo principal o recolhimento de documentos para guarda permanente ou, então, a sua

- (A) eliminação
- (B) transferência
- (C) custódia
- (D) conservação
- (E) armazenagem

48

A descrição arquivística é uma tarefa muito difícil e exige padrões específicos para o seu desenvolvimento. O CONARQ editou a Resolução nº 28 que dispõe sobre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) onde são apresentadas várias orientações para uma eficiente descrição.

Além disso, com o propósito de facilitar a identificação de cada instituição, imprescindível em todos os níveis de descrição arquivística, a NOBRADE adotou uma norma específica para essa finalidade, e que deve ser utilizada pelo arquivista no momento da descrição, que é a

- (A) CINEARQ
- (B) CONEARQ
- (C) NODEARQ
- (D) PRODEARQ
- (E) CODEARQ

49

A partir de 1971, o BNDES tornou-se empresa pública e, como todas as empresas públicas, teve que adotar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo que serve para toda a Administração Pública relativa à atividade-meio, a partir de orientações emanadas pelo CONARQ.

Nesse sentido, o desenvolvimento de um código de classificação de documentos para as atividades-fim do BNDES tem que ser de competência do

- (A) próprio BNDES
- (B) grupo de câmaras técnicas específicas
- (C) conselho estadual de arquivos
- (D) arquivo nacional
- (E) sindicato dos arquivos

50

O arquivista do BNDES ao receber documentos arquivísticos digitais por transferência ou para recolhimento tem de reconhecer que as informações desses documentos devem estar

- (A) desautenticadas
- (B) descriptografadas
- (C) descredenciadas
- (D) desformatadas
- (E) desendereçoadas

51

Em muitos órgãos públicos, como no BNDES, existem muitos documentos que necessitam ser unidos a outros documentos ou processos, em caráter definitivo, pois deles fazem parte, prevalecendo para referência, o número do processo mais antigo.

Essa ação é conhecida arquivisticamente como

- (A) apensação
- (B) anexação
- (C) dação
- (D) incorporação
- (E) planificação

52

Um arquivista tem que ter conhecimento de conservação preventiva de documentos e saber que um dos objetivos da preservação de documentos, em suporte papel, é retardar a formação de ácidos. Muitas vezes, lava-se o papel para remover os resíduos químicos danosos decorrentes da sua própria constituição.

Esse processo é chamado desacidificação, que tem como resultado um papel alcalino ou

- (A) tamponado
- (B) flexibilizado
- (C) solubilizado
- (D) polimerizado
- (E) fibrado

53

Para se efetivar uma eficiente conservação preventiva de documentos fotográficos, é necessário iniciá-la com o monitoramento adequado de temperatura e umidade relativa.

Para tal, pode-se utilizar um termo-higrógrafo com registro ou um termômetro

- (A) digital e um dosímetro
- (B) de elemento de entrada e um luxímetro
- (C) de bulbo seco e um psicômetro
- (D) de lâmina bimetálica e um algômetro
- (E) infravermelho e um esfigmomanômetro

54

A Gerência de Documentação do BNDES desenvolve o processo de avaliação documental e, algumas vezes, são identificados documentos cujos textos estão reproduzidos em outros, apresentando repetição da informação e qualidade técnica inferior, sendo cópias de originais e sujeitos a prazos prescricionais.

Por essas características, o arquivista identifica imediatamente que se trata de documentos cuja guarda é

- (A) eventual
- (B) histórica
- (C) essencial
- (D) temporária
- (E) opcional

55

Ao avaliar documentos de arquivo, o arquivista deve levar em conta os valores primário e secundário dos documentos.

Sendo assim, a atividade de avaliação deve ser realizada a partir da

- (A) descrição
- (B) produção
- (C) eliminação
- (D) tramitação
- (E) incorporação

56

Quando é desenvolvida a organização de documentos fotográficos, algumas etapas são de suma importância para o perfeito acesso, tais como: recepção, identificação, preparo, registro, arquivamento e pesquisa. Essas etapas devem ser percorridas também para desenhos, plantas, filmes, discos, entre outros.

Esses materiais, tratados adequadamente, constituem os arquivos que são considerados

- (A) analíticos
- (B) sumários
- (C) sistemáticos
- (D) especializados
- (E) especiais

57

[...] nenhuma atividade que vise à transferência da informação, nos arquivos, deve ser iniciada sem que se pense antes num exato quadro de arranjo.

Bellotto, H.L. Arquivos permanentes. **Tratamento documental**. Rio de Janeiro, FGV, 2004. p. 140.

Nesse sentido, o quadro de arranjo inicia-se sempre a partir do

- (A) arquivo intermediário de terceira idade
- (B) sistema funcional da instituição
- (C) registro de todos os acessos
- (D) trabalho de gestão da informação
- (E) organograma de onde advêm os fundos

58

Quando, sob o pretexto de políticas arquivísticas ou reorganizações nos arquivos, se retiram documentos de uma série ou séries de um fundo ou fundos de um arquivo, visando a se efetivarem séries e fundos de outros arquivos, ocorre o fenômeno conhecido como

- (A) caracterização
- (B) revelação
- (C) formulação
- (D) dispersão
- (E) anexação

59

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística deve ser aplicada a qualquer descrição de qualquer documento, independente do gênero ou suporte. Essa norma apresenta oito áreas que compreendem 28 elementos de descrição.

A área que referencia a existência e a localização de cópias, como, por exemplo, fotografias digitalizadas, é conhecida como

- (A) indexação de assuntos
- (B) fontes relacionadas
- (C) acesso e uso
- (D) controle de descrição
- (E) conteúdo e estrutura

60

Considere os seguintes parâmetros: tipo de reprodução = preto e branco; resolução mínima = 600 dpi; modo de cor RGB 8 bits com possibilidade de tons cinza; formato de arquivo digital igual a TIFF (*Tagged Image File Format*).

A partir desses parâmetros, que tipo específico de documento o arquivista identifica?

- (A) Plantas
- (B) Fotografias
- (C) Manuscritos
- (D) Microfilmes
- (E) Diapositivos

61

Para a implantação de um projeto de digitalização para a documentação permanente, um arquivista deve levar em conta os princípios da arquivologia e o planejamento orçamentário e financeiro capazes de garantir a otimização no desenvolvimento do respectivo projeto.

Além disso, é necessário cumprir as atividades inerentes ao processo de digitalização de documentos permanentes, que são:

- (A) avaliação digital, organização e recuperação de informações digitais
- (B) levantamento digital, seleção e arranjo de acervos digitais
- (C) recepção digital, triagem e controle de plataformas de sistemas digitais
- (D) captura digital, armazenamento e disseminação dos representantes digitais
- (E) interoperabilidade digital, trâmite e arquivamento de custódias digitais

62

Os seguintes fatores: a) resolução óptica adotada no escaneamento; b) profundidade de bit; c) processos de interpolação e d) níveis de compreensão são parâmetros para obtenção de qualidade de

- (A) imagem digital
- (B) descrição digital
- (C) avaliação digital
- (D) acesso digital
- (E) seleção de acervo digital

63

Em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, têm que ser apresentados os períodos previstos para atendimento, como, por exemplo, "24X7", correspondendo ao atendimento contínuo, ou "6X5", que indica seis horas por dia útil.

Conforme o SIGAD, esses são requisitos de

- (A) escalabilidade
- (B) usabilidade
- (C) disponibilidade
- (D) conformidade
- (E) desempenho

64

O arquivista de uma empresa pública orienta a sua equipe para o recolhimento da massa documental dessa empresa que cessou as suas atividades. Toda a equipe sabe que sua documentação deverá ser transferida a uma outra instituição, de acordo com a legislação vigente.

Esse recolhimento, que deve ser sistemático, é efetivado para uma instituição arquivística

- (A) privada
- (B) pública
- (C) terceirizada
- (D) sindicalizada
- (E) seguradora

65

Os arquivistas do BNCES e de todos os órgãos públicos devem estar conscientes de que a garantia de acesso, pelo cidadão, aos documentos de arquivo e informações contidas nos mesmos, como também a disseminação de normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a racionalização da produção documental arquivística pública e a preservação do patrimônio documental arquivístico da administração pública federal são finalidades do

- (A) SISG
- (B) SIAG
- (C) SIGA
- (D) SIMA
- (E) SIGMA

66

O armazenamento dos documentos permanentes dos órgãos públicos, como é o caso do BNCES, é um desafio, pois necessita, muitas vezes, de amplo espaço físico que, em grandes cidades, é muito difícil ser administrado. Apesar das dificuldades, esses órgãos são impedidos, por força da legislação, de recorrer à contratação de determinadas empresas para armazenar essa massa documental.

As empresas impedidas de armazenar esses documentos são

- (A) públicas
- (B) governamentais
- (C) estatais
- (D) terceirizadas
- (E) municipais

67

A tabela de classificação de documentos do CONARQ apresenta para "Outros Assuntos Referentes a Pessoal" o código 029. O código 029.1 corresponde a "Horários de Expediente", e o código 029.2 corresponde a "Missões Fora da Sede".

Nessa mesma lógica, a partir de "Missões Fora da Sede", como ficam codificados, respectivamente, os documentos referentes a: a) "Viagens a Serviço No País", b) "Viagens a Serviço no Exterior", "Viagens a Serviço no Exterior sem ônus para a instituição" e "Viagens a Serviço no Exterior com ônus para a instituição"?

- (A) 029.21; 029.22; 029.211 e 029.222
- (B) 029.02; 029.03; 029.04 e 029.05
- (C) 029.2; 029.3; 029.4 e 029.5
- (D) 29.021; 29.022; 29.023 e 29.024
- (E) 29.20; 29.21; 29.22 e 29.23

68

Sendo considerados de valor permanente, os documentos relativos a material e patrimônio resguardam direitos patrimoniais.

Dentre os documentos abaixo, quais estão nessa categoria?

- (A) Acordos e dissídios
- (B) Estímulos creditícios e programas
- (C) Reivindicações de domínio e tombamento
- (D) Tomada de contas e balancetes
- (E) Propostas orçamentárias e ação disciplinar

69

Um arquivista de uma instituição pública é escalado para quantificar os documentos acumulados do Departamento de Meio Ambiente, pois planeja-se reservar espaço para a ampliação do arquivo de segunda idade. O arquivista encontra, em uma das salas, uma pilha de documentos com as seguintes dimensões: largura da pilha = 1,0 metro; altura da pilha = 0,5 metro e comprimento da pilha = 1,5 metro.

Após cálculo, utilizando o referencial para a documentação escrita, ou seja, o metro linear, o arquivista conclui que a medida da pilha de documentos, em metros lineares, é de

- (A) 2
- (B) 5
- (C) 7
- (D) 9
- (E) 11

70

De acordo com a legislação atual, as informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e do Vice-Presidente da República, e de seus respectivos cônjuges e filhos, são classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o

- (A) final do primeiro ano do segundo mandato
- (B) final do primeiro ano do último mandato
- (C) final do terceiro ano do primeiro mandato
- (D) término do último mandato
- (E) segundo ano do último mandato

RASCUNHO