

# CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA  
BELO HORIZONTE

## SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL

### CADERNO DE PROVAS

<b>CADERNO</b> <b>17</b>	<b>ESPECIALIDADE/ÁREA DE SELEÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ARQUIVOLOGIA</li></ul>
<b>PROVAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LÍNGUA PORTUGUESA</li><li>• INFORMÁTICA</li><li>• LEGISLAÇÃO E DIREITO ADMINISTRATIVO</li><li>• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</li><li>• DISCURSIVA</li></ul>

#### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

1. Este caderno de provas contém um total de **40** (quarenta) questões objetivas, sendo 5 de Língua Portuguesa, 5 de Informática, 5 de Legislação e Direito Administrativo e 25 de Conhecimentos Específicos, e 2 (duas) questões discursivas Confira-o.
2. Esta prova terá, no máximo, **5** (cinco) horas de duração, incluído o tempo destinado à transcrição de suas respostas no gabarito oficial.
3. Respondidas as questões, você deverá passar o gabarito para a sua folha de respostas e transcrever as respostas das questões discursivas, usando caneta esferográfica azul ou preta.
4. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
5. Este caderno deverá ser devolvido ao fiscal, juntamente, com as folhas de respostas, devidamente preenchidos e assinados.
6. O candidato só poderá se ausentar do recinto das provas após **1** (uma) hora contada a partir do efetivo início das mesmas.
7. Você pode transcrever suas respostas na última folha deste caderno e a mesma poderá ser destacada.
8. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br), dois dias depois da realização da prova.
9. A comissão organizadora da FUMARC Concursos lhe deseja uma boa prova.





Prezado(a) candidato(a):

Coloque seu número de inscrição e nome no quadro abaixo:

**Nº de Inscrição**

**Nome**



**ASSINALE A RESPOSTA CORRETA.**

**PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA – Cad. 17**

**INSTRUÇÃO:** A compreensão de charges exige dos leitores conhecimentos sobre assuntos cotidianos. Considere essa afirmação e a charge abaixo para responder ao que se pede nas questões **01** e **02**.



Fonte: <http://devehaveralgumlugar.blogspot.com.br/>

**QUESTÃO 01**

Na interpretação da charge, está **CORRETO** o que se diz em:

- (A) A discriminação racial existe apenas em algumas profissões.
- (B) Apesar do fim do *apartheid*, a discriminação racial ainda é presente em nossos dias.
- (C) O serviço doméstico não é valorizado em países de língua portuguesa.
- (D) Os jornais noticiaram a morte de Mandela como sendo um episódio “chato”.

**QUESTÃO 02**

O entendimento do humor da charge é possível devido à

- (A) fala da personagem no primeiro quadrinho
- (B) fala da personagem no segundo quadrinho.
- (C) representação da personagem feminina.
- (D) representação das personagens feminina e masculina.

**INSTRUÇÃO:** As questões **03**, **04** e **05** baseiam-se no texto abaixo:

**Idosos devem provar ao INSS que estão vivos**

Pelo menos 4,7 milhões de aposentados e pensionistas têm pouco mais de um mês para recadastrar a senha bancária, imprescindível para continuarem a receber os benefícios. O prazo termina em 28 de fevereiro. Mesmo com os **reiterados** problemas, o governo e as instituições financeiras insistem na exigência de comparecimento às agências.

Fonte: <http://impresso.correioweb.com.br/>

**QUESTÃO 03**

No contexto em que está inserida, a palavra “reiterados”, em destaque no texto, significa

- (A) Enormes.
- (B) Estratégicos.
- (C) Repetidos.
- (D) Significativos.

**QUESTÃO 04**

Na frase “Pelo menos 4,7 milhões de aposentados e pensionistas têm pouco mais de um mês para recadastrar a senha bancária”, o acento gráfico do verbo “ter” se justifica pela seguinte regra:

- (A) Acentua-se com circunflexo a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo do verbo “ter”.
- (B) O verbo “ter”, no presente do subjuntivo, assume a forma “têm” (com acento) na terceira pessoa do plural.
- (C) O acento circunflexo é empregado para marcar a oposição entre a 3ª pessoa do singular e a 2ª pessoa do plural.
- (D) Todas as palavras oxítonas são acentuadas quando empregadas na terceira pessoa do plural.

**QUESTÃO 05**

Se no trecho

Mesmo com os reiterados problemas, o governo e as instituições financeiras insistem na exigência de comparecimento às agências.

a palavra “comparecimento” fosse substituída por “apresentação”, resultaria em:

- (A) Adequação vocabular, uma vez que conferiria maior clareza ao texto.
- (B) Adequação vocabular, uma vez que não haveria perda do sentido original.
- (C) Alteração sintática, uma vez que a regência dos nomes é distinta.
- (D) Mudança de sentido, uma vez que **apresentação** não pode ser sinônimo de **comparecimento**.

**PROVA DE INFORMÁTICA – Cad. 17**

**QUESTÃO 06**

Analise as seguintes afirmativas sobre os ícones da barra de ferramentas do Microsoft Excel, versão português do Office 2003:

- I – O ícone  aplica o estilo de porcentagem a um número.
- II – O ícone  formata um número com zeros à esquerda.
- III – O ícone  aumenta casas decimais em um número.

Está **CORRETO** o que se afirma em:

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

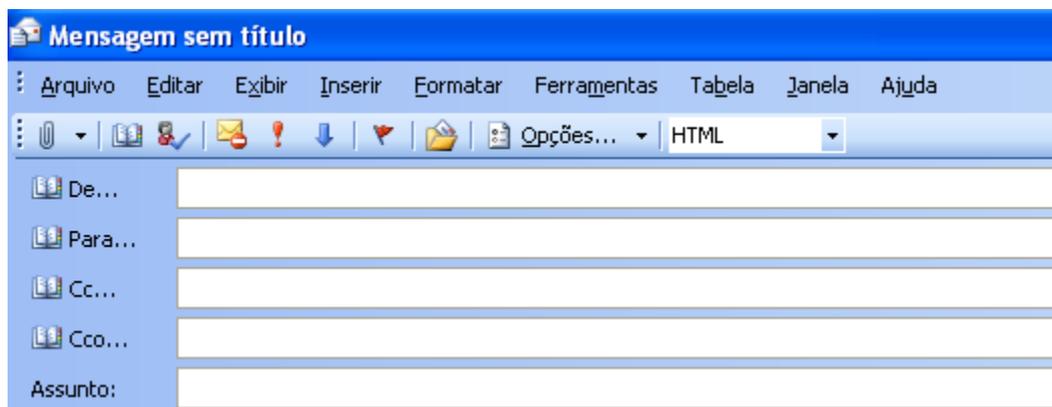
**QUESTÃO 07**

Selecione a função do Microsoft Excel, versão português do Office 2003, que retorna a data e hora atuais formatadas como data e hora:

- (A) AGORA
- (B) DATA
- (C) DATA.VALOR
- (D) HOJE

**QUESTÃO 08**

Considere a janela abaixo para edição de mensagens eletrônicas no Microsoft Outlook, versão português do Office 2003, que utiliza o Microsoft Word como editor de e-mails.



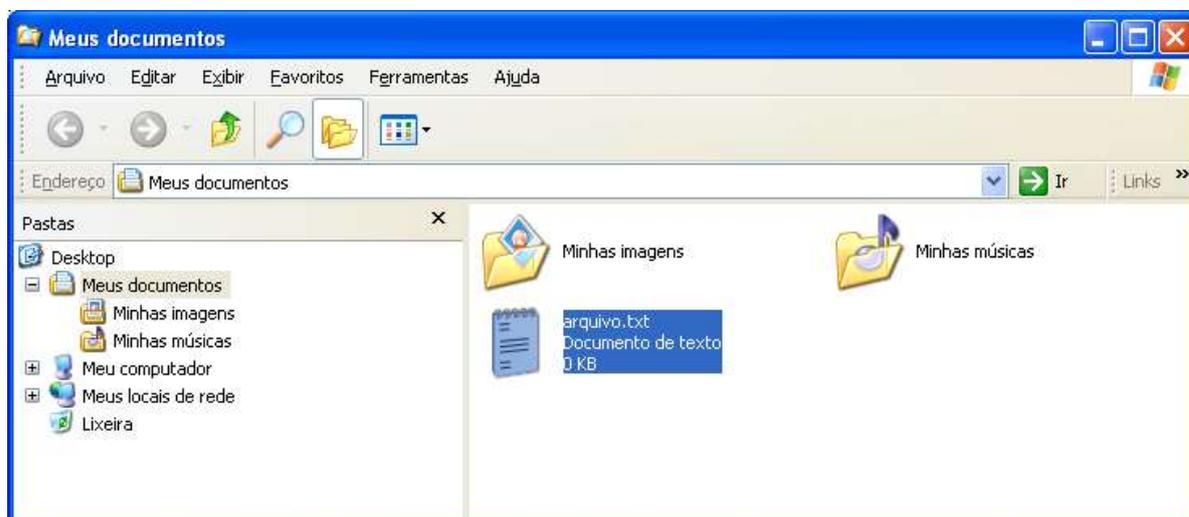
A exibição dos campos “De...” e “Cco...” em uma mensagem pode ser definida no:

- (A) Menu “Formatar”.
- (B) Menu “Inserir”.
- (C) Item “Opções...” da barra da barra de ferramentas.

- (D) Ícone  da barra de ferramentas.

**QUESTÃO 09**

Considere a figura a seguir do Windows Explorer do Windows XP, versão português:



São opções do menu de contexto acionado pelo botão direito sobre o arquivo “arquivo.txt” selecionado, **EXCETO**:

- (A) Copiar
- (B) Excluir
- (C) Imprimir
- (D) Mover

**QUESTÃO 10**

A opção de menu que pode abrir o painel de tarefas “Mala Direta” para se iniciar um processo de mala direta no Microsoft Word, versão português do Office 2003, é:

- (A) Ferramentas → Cartas e Correspondências → Mala Direta
- (B) Ferramentas → Mala Direta
- (C) Ferramentas → Envelopes e Etiquetas → Mala Direta
- (D) Formatar → Documento → Mala Direta

**PROVA DE LEGISLAÇÃO E DIREITO ADMINISTRATIVO – Cad. 17****QUESTÃO 11**

A licitação pode ser conceituada como o “procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato.” (DI PIETRO). A Lei 8.666/1993 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê, dentre outros, como critério de desempate, que será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas

- (A) brasileiras.
- (B) com maioria de capital nacional.
- (C) que invistam em tecnologia ambiental.
- (D) cuja sede se encontre em território nacional.

**QUESTÃO 12**

Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras:

- (A) avaliação dos bens alienáveis; dispensa de comprovação da necessidade ou utilidade da alienação; adoção do procedimento licitatório sob a modalidade de concorrência.
- (B) avaliação dos bens alienáveis; comprovação da necessidade ou utilidade da alienação; adoção do procedimento licitatório sob a modalidade de concorrência ou leilão.
- (C) dispensa de avaliação dos bens alienáveis e/ou comprovação da necessidade ou utilidade da alienação; adoção do procedimento licitatório sob a modalidade de concurso.
- (D) dispensa de avaliação dos bens alienáveis; comprovação da necessidade ou utilidade da alienação; adoção do procedimento licitatório sob a modalidade de leilão.

**QUESTÃO 13**

É competência privativa da Câmara Municipal, **EXCETO**:

- (A) Solicitar, pela maioria de seus membros, a intervenção do Estado.
- (B) Autorizar, previamente, convênio intermunicipal para modificação de limites.
- (C) Proceder à tomada de contas do Prefeito não apresentadas dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa.
- (D) A criação, transformação e extinção de cargo, emprego e função públicos na administração direta, autárquica e fundacional, e fixação de remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

**QUESTÃO 14**

O ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual a Administração Pública faculta ao particular a execução de serviço público ou a utilização privativa de bem público denomina-se:

- (A) Admissão.
- (B) Autorização.
- (C) Licença.
- (D) Permissão.

**QUESTÃO 15**

Caio Mário Souza Parreira, professor concursado pela Universidade Estadual de Minas Gerais, onde leciona no período matutino, submeteu-se a concurso público para o cargo de Técnico Administrativo da Assembleia Legislativa.

Em sendo aprovado e, nos termos do que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, Caio Mário

- (A) somente poderia acumular dois cargos públicos de Professor.
- (B) somente poderia acumular dois cargos públicos de Técnico Administrativo.
- (C) poderá acumular o cargo público de Professor com o de Técnico Administrativo, se houver compatibilidade de horários.
- (D) deverá optar por um dos cargos, pois é vedada a acumulação de cargos públicos a Professores.

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Cad. 17****QUESTÃO 16**

É um dos marcos históricos da arquivologia:

- (A) A criação da École Nationale des Chartes, na França, em 1821, fortaleceu a arquivologia como ciência auxiliar da história.
- (B) A publicação da “Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias ISAAR (CPF)”, em 2004, constituiu-se como marco inicial do processo de normalização da descrição arquivística.
- (C) O conceito de gestão de documentos, gestado durante a Revolução Francesa, dinamizou e ampliou a concepção de arquivos.
- (D) O conceito de arquivística integrada provocou, nos países anglo-saxões, a cisão entre a figura do arquivista e a do administrador de documentos.

**QUESTÃO 17**

“Respeitar a ordem estrita em que os documentos vieram da repartição de origem, na sequência original das séries, mesmo que deturpada pelas baixas decorrentes da execução de tabelas de temporalidade”.  
A definição, retirada da obra “Arquivos Permanentes” (2004) de Heloisa Bellotto, refere-se ao princípio

- (A) aos fundos.
- (B) da proveniência.
- (C) da santidade.
- (D) do respeito ao arranjo interno.

**QUESTÃO 18**

Acerca da legislação que regula os documentos e as informações sigilosas e de acesso restrito, é correto o que se afirma, **EXCETO** em:

- (A) A autoridade ou o agente público que classificar informação como sigilosa deve fundamentar a decisão em critérios estabelecidos na legislação.
- (B) A Constituição Federal de 1988 assegurou aos órgãos públicos a manutenção de documentos sigilosos, visando garantir a segurança da sociedade e do Estado.
- (C) As informações sigilosas podem ser classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas.
- (D) Os dados pessoais que dizem respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas não são públicos e seu acesso é sempre restrito pelo prazo de 100 anos.

**QUESTÃO 19**

Marilena Leite Paes, em “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), delimitou um conjunto de três características básicas que distinguem os arquivos. São características que compõem esse conjunto, **EXCETO**:

- (A) Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que em conjunto.
- (B) Conteúdo substantivo que caracteriza a configuração de um documento. Um documento deve possuir denominação imutável ligada à sua estrutura semântica de redação imutável.
- (C) Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
- (D) Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.

**QUESTÃO 20**

No livro “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), ao descrever os tipos de arquivamento, a autora afirma que “A posição em que são dispostos fichas e documentos, e não a forma dos móveis, distinguirá os tipos de arquivamento. São eles: horizontal e vertical.”

Considerando a afirmativa como parâmetro, **NÃO** está correto o item:

- (A) No arquivamento vertical, a consulta aos documentos e fichas é realizada sem a necessidade de manipular ou remover outros documentos e fichas.
- (B) No arquivamento vertical, os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta.
- (C) O arquivamento horizontal é de utilização inadequada para plantas, mapas e desenhos, bem como os arquivos permanentes.
- (D) O uso do arquivamento horizontal é desaconselhável nos arquivos correntes, uma vez que, para se consultar qualquer documento, é necessário retirar os que se encontram sobre ele.

**QUESTÃO 21**

No livro “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), ao descrever a natureza dos assuntos, a autora afirma que os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

Fundamentando-se nos critérios dessa autora, é **CORRETO** afirmar que a classificação “ostensivo”

- (A) é dada à correspondência que trata de assunto de serviço ou de interesse de uma instituição ou pessoa.
- (B) é dada a qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas jurídicas ou físicas.
- (C) é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração.
- (D) refere-se aos assuntos que não devem ser do conhecimento do público em geral.

**QUESTÃO 22**

A produção de documentos é identificada como uma fase básica da gestão de documentos. Partindo desse pressuposto, identifique as afirmativas com **V** ou **F**, conforme sejam verdadeiras ou falsas.

- ( ) O arquivista deve garantir que sejam criadas várias cópias e emitidas vias de documentos como medida de preservação.
- ( ) O arquivista deve propor a consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos.
- ( ) O arquivista deve apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos.
- ( ) O arquivista deve apresentar estudos sobre a necessidade da produção e disseminação de edição de documentos temáticos.

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) V; V; F; V
- (B) F; V; V; F
- (C) V; F; F; V
- (D) F; F; V; F

**QUESTÃO 23**

No âmbito da Gestão de Documentos, constituem atividades da fase de utilização de documentos, **EXCETO**:

- (A) a atividade de organização de itens originados de várias fontes para facilitar o seu acesso.
- (B) a elaboração de normas de acesso à documentação: empréstimo, consulta e recuperação de informações.
- (C) as atividades de expedição, de organização e arquivamento em fase corrente e intermediária.
- (D) as atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro e tramitação.

**QUESTÃO 24**

São passos que compõem a atividade de Recebimento e Classificação de documentos desenvolvida no Protocolo dos Arquivos Correntes, **EXCETO**:

- (A) Receber a correspondência (malotes, balcão, ECT).
- (B) Separar a correspondência oficial da particular.
- (C) Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo.
- (D) Expedir o original, com os anexos se for o caso, pela ECT, por malotes ou em mãos.

**QUESTÃO 25**

O quadro abaixo apresenta um conjunto de passos e rotinas desenvolvidos no âmbito dos arquivos correntes, de acordo com Marilena Leite Paes no livro "Arquivo: Teoria e Prática" (1997).

Passos	Rotinas
1	Receber a correspondência (original, envelope e cópias em quantidades a serem determinadas).
2	Verificar se não faltam folhas ou anexos.
3	Numerar e completar a data, no original e nas cópias.
4	Separar o original das cópias.
5	Expedir o original, com os anexos se for o caso, pela ECT, por malotes ou em mãos.
6	Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao setor de arquivamento, isto é, ao Arquivo propriamente dito.

O conjunto de rotinas descritas no quadro remete à atividade de:

- (A) Arquivamento.
- (B) Empréstimo e Consulta.
- (C) Expedição.
- (D) Recebimento e Classificação.

**QUESTÃO 26**

No livro “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), Marilena Leite Paes, refletindo sobre a avaliação e destinação de documentos, afirma que talvez seja esta a mais complexa das três fases da gestão de documentos. Tendo como parâmetro essa reflexão, analise as proposições, identificando as que estão corretas.

- I. ( ) Esta fase se desenvolve mediante a análise e avaliação de documentos acumulados nos arquivos.
- II. ( ) Esta fase objetiva estabelecer a eliminação de todos os documentos.
- III. ( ) Esta fase determina quais documentos serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e informação.

Está **CORRETO** o que se afirma em:

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

**QUESTÃO 27**

Em “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), Marilena Leite Paes destaca que a eliminação de documentos não pode ser feita indiscriminadamente, deve se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos. Nessa perspectiva, preencha **corretamente** os espaços da seguinte afirmativa:

Os estudos para determinação da caducidade devem ser feitos por comissão idônea, usualmente denominada pela \_\_\_\_\_, constituída por membros \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_. Os \_\_\_\_\_ são o chefe do Arquivo e representantes dos órgãos administrativo, financeiro e jurídico. Os membros \_\_\_\_\_ são os representantes do órgão-fim, os quais só serão convocados à medida que forem sendo analisados os documentos relativos às suas atividades.

A opção que preenche **corretamente** os espaços é:

- (A) Comissão de Análise de Documentos / efetivos / eventuais / efetivos / eventuais.
- (B) Comissão de Análise de Documentos / eventuais / efetivos / eventuais / efetivos.
- (C) Comissão de Seleção e Eliminação de Documentos / efetivos / eventuais / eventuais / eventuais.
- (D) Comissão Permanente de Seleção de Documentos / eventuais / efetivos / efetivos / efetivos.

**QUESTÃO 28**

Na perspectiva de Marilena Leite Paes, em “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), a função de proceder a um arquivamento transitório, isto é, assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, para eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa, é um atributo dos

- (A) Arquivos Centrais.
- (B) Arquivos Correntes.
- (C) Arquivos Intermediários.
- (D) Arquivos Permanentes.

**QUESTÃO 29**

Constituem critérios que regulam a eliminação de documentos, de acordo com Marilena Leite Paes no livro “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), **EXCETO**:

- (A) Documentos cujos elementos essenciais se achem reproduzidos em outros.
- (B) Documentos cujos textos estiverem reproduzidos em outros que tenham sido impressos em sua totalidade.
- (C) Documentos que se tornaram obsoletos e não mais representam interesse para a administração.
- (D) Documentos originais únicos que provem como a instituição foi organizada e como funciona (origem, programas de trabalho, diretrizes, relatórios de atividades, normas, documentos fiscais).

**QUESTÃO 30**

Instrumentos de destinação, de acordo com Marilena Leite Paes no livro “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), são atos normativos nos quais são fixadas as diretrizes quanto ao tempo e local de guarda dos documentos. Considerando a afirmação, relacione as colunas numerando os parênteses da direita:

- |                            |     |  |
|----------------------------|-----|--|
| 1. Tabela de Temporalidade | ( ) | Instrumento que consiste em uma relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação e que necessita ser aprovado pela autoridade competente.   |
| 2. Lista de Eliminação     | ( ) | Instrumento que determina os 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. |
|                            | ( ) | Instrumento em que os documentos são descritos de forma clara, para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de eliminação.  |

A sequência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- (A) 2; 1; 2.
- (B) 2; 1; 1.
- (C) 1; 2; 2.
- (D) 1; 2; 1.

**QUESTÃO 31**

Acerca da ISAD(G) - Norma geral internacional de descrição arquivística (1999), **NÃO** é correto afirmar:

- (A) A norma dá orientação para a descrição de documentos textuais e especiais, tais como registros sonoros e mapas.
- (B) O foco da ISAD (G) é a descrição de documentos permanentes; a norma também pode ser aplicada nas fases corrente e intermediária.
- (C) A ISAD (G) apresenta um modelo hierárquico composto de seis níveis de arranjo: Fundo; Seção; Série; Sub-série; Dossiê/Processo; Item documental.
- (D) A norma tem como objetivos, entre outros, facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos e assegurar a criação de descrições consistentes.

**QUESTÃO 32**

O arranjo de documentos de arquivos permanentes é realizado por:

- (A) Assuntos.
- (B) Fundos.
- (C) Ordem cronológica.
- (D) Suportes.

**QUESTÃO 33**

Analise a afirmativa extraída do livro “Arquivos Permanentes” (2004) de Heloísa Bellotto:

“\_\_\_\_\_ de fundos é um trabalho complexo que requer conhecimento profundo da estrutura administrativa e das competências (e suas mutações) dos órgãos produtores de documentação, nos respectivos níveis da administração pública e nos vários setores da administração privada, se for o caso. Desse conhecimento depende todo o arranjo de um arquivo permanente, arranjo sem o qual o trabalho posterior de descrição e levantamento de conteúdo dos documentos componentes será seriamente prejudicado”.

A expressão que completa **corretamente** a lacuna no trecho é:

- (A) O arranjo.
- (B) A classificação.
- (C) A descrição.
- (D) A identificação.

**QUESTÃO 34**

São atividades do processamento de massas documentais acumuladas recolhidas ao arquivo permanente, **EXCETO**:

- (A) Aplicação da tabela de temporalidade, visando eliminar documentos sem valor histórico.
- (B) Identificação da proveniência dos registros documentais.
- (C) Investigação das operações, atividades e funções que os documentos testemunham.
- (D) Levantamento da evolução institucional da entidade produtora.

**QUESTÃO 35**

Sobre a ordenação interna dos fundos, é **CORRETO** afirmar:

- (A) A primeira divisão do fundo corresponde à documentação emanada dos órgãos da segunda escala hierárquica administrativa.
- (B) O arquivo permanente visa atender ao pesquisador, portanto, a ordenação deve ser de fácil recuperação para o historiador.
- (C) O quadro de arranjo deve corresponder às antigas subdivisões da entidade maior produtora, mesmo que tenha ocorrido variação constante de órgãos internos e competências.
- (D) Para a fixação das séries e subséries, o fundamental é o órgão produtor.

**QUESTÃO 36**

No livro “Arquivos Permanentes” (2004), Heloisa Bellotto define “tipo documental” como

- (A) unidades simples de documentos de mesma natureza e suporte.
- (B) estrutura formal do documento.
- (C) configuração que assume um documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.
- (D) configuração que assume a espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

**QUESTÃO 37**

Leia e analise o trecho abaixo, retirado da obra “Arquivos Permanentes” (2004) de Heloisa Bellotto:

“A descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Ela não cabe nos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação – que acabam por servir de referência para a recuperação da informação –, assim como de outras categorias de controle de vocabulário e indexação que se usem para o mesmo fim. Tampouco a descrição faz sentido no âmbito dos arquivos intermediários, onde a frequência de utilização secundária é quase nula.”

A afirmativa que está **de acordo** com o posicionamento da autora é:

- (A) A chamada Lei da Informação tornou possível a utilização secundária dos arquivos correntes e intermediários e deslocou o início da política de descrição para o momento de criação do documento.
- (B) A descrição é uma função permanente dos arquivos de custódia e, por ser uma atividade própria dessa fase, deve ser realizada por arquivistas especializados.
- (C) O posicionamento da autora acerca do significado da descrição documental e de sua aplicação nas fases corrente, intermediária e permanente está em sintonia com a ISAD (G) - Norma geral internacional de descrição arquivística.
- (D) Quando há harmonia entre a fase intermediária e permanente, ocorre um perfeito encaixe dos documentos em seus respectivos fundos e todos os elementos de descrição estarão dados nos instrumentos de gestão.

**QUESTÃO 38**

O instrumento de pesquisa mais abrangente e que permite ao pesquisador saber de forma geral a natureza dos fundos e coleções de um arquivo é o

- (A) Catálogo.
- (B) Guia.
- (C) Índice.
- (D) Inventário.

**QUESTÃO 39**

Acerca do arranjo arquivístico, a afirmativa que está **de acordo** com o posicionamento de Heloísa Bellotto no livro “Arquivos Permanentes” (2004) é:

- (A) Baseia-se em três princípios: estrutural, funcional e temático.
- (B) Preferencialmente, deve seguir o modelo estrutural e espelhar a organização da instituição produtora.
- (C) Caso o modelo escolhido seja o funcional, em todos os níveis deve-se respeitar a função geradora dos documentos.
- (D) Deve ser realizado, tomando-se como base a estrutura organizacional e a tipologia documental aliada à função que a determina.

**QUESTÃO 40**

Marilena Leite Paes, no livro “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), explica que a organização de arquivos pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho.

**NÃO** se constitui como fase do trabalho:

- A) Planejamento.
- B) Levantamento de dados.
- C) Implantação, acompanhamento e conservação.
- D) Análise dos dados coletados.

**PROVA DISCURSIVA – Cad. 17****QUESTÃO 41**

Marilena Leite Paes, no livro “Arquivo: Teoria e Prática” (1997), afirma que a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) se constituiu em um grande passo para o estabelecimento de uma eficiente rede de arquivos públicos e privados.

Nessa perspectiva, **identifique** as competências do CONARQ e do SINAR e **apresente** quatro funções de cada uma deles.

- Faça abaixo o rascunho do seu texto e, depois, transcreva-o para a folha própria, **à caneta**, com letra legível.
- Não use corretivo. Se necessário, coloque entre parênteses e passe um traço sobre o que não deve ser considerado.
- Seu texto deverá ter de 15 a 20 linhas

**RASCUNHO DA RESPOSTA**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

**QUESTÃO 42**

Heloísa Bellotto propõe a verificação de algumas características que propiciam o processo de identificação de fundos, operação considerada complexa pela literatura arquivística.

**ELENQUE e DESCREVA** as características que, segundo a autora, auxiliam nesse processo.

- Faça abaixo o rascunho do seu texto e, depois, transcreva-o para a folha própria, **à caneta**, com letra legível.
- Não use corretivo. Se necessário, coloque entre parênteses e passe um traço sobre o que não deve ser considerado.
- Seu texto deverá ter de 15 linhas a 20 linhas.

**RASCUNHO DA RESPOSTA**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

# CONCURSO PÚBLICO

---

**SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL  
EDITAL 01/2013**

**PARA VOCÊ DESTACAR E CONFERIR O SEU GABARITO.**

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	





Av. Francisco Sales, 540 - Floresta - 30150-220 - Belo Horizonte/MG  
(31) 3249-7400 - [www.fumarc.org.br](http://www.fumarc.org.br) / [fumarcoconcursos@pucminas.br](mailto:fumarcoconcursos@pucminas.br)

Impressão: FUMARC GRÁFICA - (31) 3249-7400