



CT1345

Arquivologia II

Tecnologista em Saúde Pública

Prova Objetiva

**Conhecimentos Específicos na
Área de Atuação**

01. Os Arquivos Intermediários tiveram sua origem no seguinte país:

- (A) França.
- (B) Canadá.
- (C) Austrália.
- (D) Espanha.
- (E) EUA.

02. A Revolução Francesa foi um marco na história dos arquivos; o uso dos documentos nessa época era primordialmente:

- (A) histórico.
- (B) jurídico-administrativo.
- (C) informativo.
- (D) social.
- (E) científico.

03. Considere as seguintes afirmativas:

I – Na idade média com a ida dos povos bárbaros para a Europa ocidental os arquivos circunscrevem-se às autoridades feudais.

II – Com a criação e evolução dos estados modernos na Europa, na idade moderna surge a centralização do poder e passam a existir grandes arquivos utilizados para a pesquisa histórica.

III – Em 1789 se procede à reunião da documentação oficial dispersa, em Paris, criando-se um Arquivo Nacional.

Está correto o que se afirma em:

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

04. O Arquivo Nacional do Brasil foi previsto na Constituição de ____ e criado em ____.

As lacunas ficam corretamente preenchidas respectivamente por:

- (A) 1824 e 1838.
- (B) 1891 e 1898.
- (C) 1934 e 1938.
- (D) 1824 e 1858.
- (E) 1891 e 1895.

05. Michel Duchein afirmou que todo o trabalho arquivístico será arbitrário, subjetivo e desprovido de rigor, fora do princípio:

- (A) da imparcialidade.
- (B) da funcionalidade.
- (C) da naturalidade.
- (D) do respeito aos fundos.
- (E) de autenticidade.

06. Os valores que o documento apresenta para a própria entidade onde se originam e para outras entidades e utilizadores privados são chamados respectivamente de:

- (A) secundário e primário.
- (B) social e cultural.
- (C) cultural e probatório.
- (D) primário e secundário.
- (E) cultural e informativo.

07. Os arquivos que têm sob sua guarda documentos frequentemente consultados, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação, são os arquivos:

- (A) privados.
- (B) especiais.
- (C) correntes.
- (D) intermediários.
- (E) permanentes.

08. De acordo com diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza do assunto. Na caracterização quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser:

- (A) públicos ou privados.
- (B) textuais ou iconográficos.
- (C) enunciativos ou normativos.
- (D) especiais ou especializados.
- (E) ostensivos ou sigilosos.

09. – O arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem. Essa é uma classificação que diz respeito:

- (A) à extensão da sua atuação.
- (B) à natureza do assunto.
- (C) aos estágios da sua evolução.
- (D) à natureza dos documentos.
- (E) ao gênero.

10. - Para a fixação do fundo, da série e da subsérie, são fundamentais, respectivamente:

- (A) a função, o órgão produtor e a espécie.
- (B) o órgão produtor, a função e o tipo documental.
- (C) o tipo documental, o órgão produtor e a função.
- (D) a função, o tipo documental e o órgão produtor.
- (E) o tipo documental, a função e o órgão produtor.

11. Conforme Jardim, no livro *“Estudos Avançados em Arquivologia”*, “Até meados do Século XX, predomina o entendimento do arquivo histórico como objeto privilegiado da arquivologia que se estrutura então como ‘ciência auxiliar’ da História. O fazer arquivístico exige do arquivista não apenas a teoria arquivística em seu estado de construção”.

Nesse marco temporal citado pelo autor, são também exigidos ao arquivista conhecimentos das seguintes áreas:

- (A) História e Geografia.
- (B) Biblioteconomia e Sociologia.
- (C) Direito e Filologia.
- (D) Direito e História.
- (E) Biblioteconomia e História.

12. Bruno Delmas, em seu livro *“Arquivos para quê?”*, afirma que “A questão dos arquivos se desdobra atualmente em quatro grandes pontos...” que “renovam, em grande parte, o ofício de arquivista”. Os quatro pontos mencionados por Delmas são:

- (A) o controle da produção e recolhimento dos documentos de arquivo que devem ser ampliados em prol do interesse público; a avaliação de documentos para guarda definitiva; o acesso público aos arquivos; a conservação e tratamento dos documentos.
- (B) a utilização da internet; a avaliação de documentos audiovisuais; o acesso público aos arquivos públicos e privados; a conservação e tratamento dos documentos de valor histórico.
- (C) o controle da produção e recolhimento dos documentos digitais de arquivo; a avaliação de documentos privados para guarda definitiva; o acesso público aos arquivos públicos; a conservação e tratamento dos documentos de valor permanente.
- (D) a gestão de documentos de arquivo; a avaliação de documentos para guarda corrente e intermediária; o acesso público aos arquivos públicos e privados; a conservação e tratamento dos documentos de valor histórico ou de interesse público.
- (E) o recolhimento dos documentos de arquivo e seu arquivamento intermediário; a seleção de documentos para guarda provisória; o acesso público aos arquivos; a conservação e tratamento dos documentos.

13. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define Arquivologia como:

- (A) disciplina do campo da Ciência da Informação que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos; também chamada arquivística.
- (B) área do conhecimento técnico-científico voltada para a compreensão do fenômeno arquivístico em suas diferentes configurações; também chamada ciência arquivística.
- (C) ciência que estuda o fenômeno arquivístico em suas diferentes configurações; também chamada Arquivística Integrada.
- (D) ciência que tem como objeto os documentos de arquivos, independentemente do seu suporte formato e data de produção; também chamada arquivística.
- (E) disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos; também chamada arquivística.

14. Em seu artigo *“Uma primeira introdução à Arquivologia”*, Thomasse menciona três conceitos básicos que são “instrumentos analíticos da Arquivologia”, a saber:

- (A) conteúdo dos documentos, data-limites do arquivo e contexto arquivístico.
- (B) forma dos documentos, estrutura do arquivo e contexto arquivístico.
- (C) forma dos documentos digitais, preservação e contexto arquivístico.
- (D) forma dos documentos, gestão de documentos e contexto arquivístico.
- (E) conteúdo dos documentos, estrutura do arquivo e tecnologia da informação.

15. Conforme Bellotto em seu livro *“Arquivos permanentes: tratamento documental”*, “Arquivos públicos existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes as informações para servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador...”

Segundo essa autora, há também uma atividade nos arquivos públicos “que melhor pode desenhar seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade. Trata-se dos seus serviços:

- (A) de gestão de tecnologia da informação, de oficinas culturais e de ações educativas.
- (B) de ação cultural, de inclusão digital e de digitalização.
- (C) de assistência educativa, de publicação de livros e de digitalização.
- (D) educacionais, de digitalização e de inclusão digital.
- (E) editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa.

16. Ao analisar as relações da Arquivologia com a Ciência da Informação em seu livro *“Arquivologia e Ciência da Informação”*, Fonseca afirma que:

- (A) a Arquivologia é uma disciplina técnica subordinada à Ciência da Informação.
- (B) as relações interdisciplinares da Arquivologia com a Ciência da Informação se mostram mais fortes no cenário nacional que internacional.
- (C) as relações interdisciplinares da Arquivologia com a Ciência da Informação se mostram mais fortes no cenário internacional que nacional.
- (D) a Arquivologia é uma ciência subordinada à Documentação e à Ciência da Informação.
- (E) as relações interdisciplinares da Arquivologia com a Biblioteconomia se mostram mais fortes no cenário nacional que internacional.

17. Segundo Jardim, em conferência realizada no III Congresso Nacional de Arquivologia (2008), a Arquivologia é:

- (A) uma multidisciplina que resulta das relações que desenvolve com a Museologia, a Biblioteconomia e a Administração.
- (B) uma área autônoma de conhecimento, o que a impede de desenvolver relações interdisciplinares com outras áreas de conhecimento.
- (C) uma multidisciplina que se define em função das relações com Biblioteconomia, a Ciência da Informação e a História.
- (D) uma área de conhecimento que carece de suficiente autonomia como ciência.
- (E) uma área autônoma de conhecimento, o que não a impede de desenvolver relações interdisciplinares com outras áreas de conhecimento.

18. O Comitê de Boas Práticas do Conselho Internacional de Arquivos produziu o documento “Princípios de acesso aos arquivos”, publicado pelo Arquivo Nacional do Brasil em 2012. Segundo o quarto dos dez princípios de acesso aos arquivos, “Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e respeitam os direitos dos proprietários de documentos privados”. Nesse contexto:

- (A) os arquivistas não têm nenhuma responsabilidade no acesso aos arquivos, pois as restrições são impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador.
- (B) os arquivistas proporcionam o acesso mais amplo possível aos arquivos, mas reconhecem e aceitam a necessidade de algumas restrições. As restrições são impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador.
- (C) os arquivistas proporcionam o acesso livre aos arquivos públicos.
- (D) os arquivistas devem ser os únicos responsáveis pela definição de restrições ao acesso aos arquivos.
- (E) Os arquivistas proporcionam o acesso mais amplo possível aos arquivos, independentemente das restrições impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador.

19. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define usuário como:

- (A) pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.
- (B) pessoa física que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou utilizador.
- (C) pessoa jurídica que consulta documentos de arquivos. Também chamada pesquisador, investigador ou cliente.
- (D) pessoa física e jurídica que consulta arquivos de instituições arquivísticas e de serviços arquivísticos. Também chamada consulente, leitor ou utilizador.
- (E) pessoa física ou jurídica que consulta arquivos de interesse público. Também chamada cliente, leitor ou pesquisador.

20. Eliezer Pires da Silva identifica três visões arquivísticas, não excludentes, quando aborda a evolução do conceito de arquivo. São as visões:

- (A) patrimonial, histórica e pós-moderna.
- (B) burocrática, histórica e pós-custodial.
- (C) histórica, gerencial e tecnológica.
- (D) burocrática, patrimonial e gerencial.
- (E) histórica, gerencial e informacional.

**Conhecimentos
Específicos no Perfil**

21. Conforme a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, no seu artigo 7º, os arquivos públicos “são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. Além desses, a mesma lei define como públicos os conjuntos de documentos:

- (A) classificados como de interesse público.
- (B) classificados como de acesso livre a qualquer cidadão.
- (C) produzidos e recebidos por instituições de caráter privado, considerados de valor histórico, científico e cultural.
- (D) classificados como socialmente relevantes para a memória social.
- (E) produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

22. O Sistema Nacional de Arquivos tem como órgão central:

- (A) o Conselho Nacional de Cultura.
- (B) o Conselho Nacional de Arquivos.
- (C) o Ministério da Justiça.
- (D) o Arquivo Nacional.
- (E) a Casa Civil da Presidência da República.

23. A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, define como Arquivos Federais, no parágrafo 1º do artigo 17, o Arquivo Nacional, os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Nesse mesmo parágrafo, a Lei 8.159 menciona que “são considerados, também, do Poder Executivo” os arquivos:

- (A) do Ministério da Marinha, do Planejamento, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.
- (B) do Ministério da Marinha, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.
- (C) do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.
- (D) do Ministério da Marinha, da Cultura, do Planejamento, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.
- (E) do Ministério da Cultura, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

24. A classificação do sigilo de informações, no grau de ultrassecreto, no âmbito da administração pública federal, é de competência das seguintes autoridades:

- (A) Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas e Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.
- (B) Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas, Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e o Presidente do Conselho Nacional de Arquivos.
- (C) Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior e o Presidente do Conselho Nacional de Arquivos.
- (D) Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior.
- (E) Presidente da República; Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas, Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e o Presidente do Conselho Nacional de Arquivos.

25. Integram o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal os seguintes órgãos:

- (A) como órgão central, o Arquivo Nacional; como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes; como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.
- (B) como órgão coordenador, o Arquivo Nacional; como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Arquivos estaduais, Ministérios e órgãos equivalentes; como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.
- (C) como órgão central, o Ministério da Justiça; como órgãos setoriais, o Arquivo Nacional e as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Arquivos estaduais, Ministérios e órgãos equivalentes; como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.
- (D) como órgãos coordenadores, o Arquivo Nacional e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento; como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos arquivos da administração direta e indireta; como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.
- (E) como órgão central, o Arquivo Nacional; como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo dos Ministérios e arquivos estaduais; como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos arquivos municipais.

26. Conforme o artigo 9º do Decreto 7724 que regulamenta a Lei 12.527 no âmbito do Poder Executivo federal, os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com os seguintes objetivos:

- (A) atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e receber e registrar pedidos de acesso à informação.
- (B) arquivar os documentos na fase corrente, atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e receber e registrar pedidos de acesso à informação.
- (C) definir a política de gestão de documentos; informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e receber e registrar pedidos de acesso à informação.
- (D) arquivar os documentos na fase corrente, atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e receber e registrar pedidos de acesso à informação.
- (E) arquivar os documentos nas fases corrente e intermediária, atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e receber e registrar pedidos de acesso à informação.

27. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), criado pela Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, é um órgão:

- (A) subordinado à Casa Civil da Presidência da República.
- (B) vinculado ao Sistema Nacional de Arquivos.
- (C) vinculado ao Arquivo Nacional.
- (D) subordinado ao Conselho Nacional de Cultura.
- (E) vinculado ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Federal.

28. A Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 define como arquivos estaduais os arquivos:

- (A) do Poder Executivo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo.
- (B) do Poder Executivo.
- (C) do Poder Executivo e do Poder Judiciário.
- (D) do Poder Executivo e do Poder Legislativo.
- (E) do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo e os arquivos privados de interesse público estadual.

29. Conforme o artigo 1º. do Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002, o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade:

- (A) definir e implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.
- (B) definir a política nacional de arquivos públicos.
- (C) normatizar as atividades arquivísticas dos arquivos federais, estaduais e municipais bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.
- (D) viabilizar o pleno desenvolvimento do Sistema Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- (E) definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

30. Segundo o “e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, a política de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades deve ser formulada com base:

- (A) no diagnóstico dos documentos em fase de produção, considerando a estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades do órgão, de forma que os documentos produzidos sejam completos e necessários.
- (B) na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários.
- (C) na identificação da tipologia documental e na classificação de documentos, considerando o contexto organizacional do órgão, de forma a viabilizar a recuperação da informação.
- (D) na análise da produção documental dos últimos cinco anos, bem como dos usos e usuários dos documentos digitais.
- (E) no diagnóstico e avaliação dos documentos acumulados, tendo em conta o contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades do órgão.

31. Renato Tarciso de Sousa entende a organização dos documentos de arquivo como parte da função social do arquivista. Assim, assume um lugar privilegiado e aparece como ferramenta importante para esse trabalho, ou melhor, como a primeira intervenção, garantindo qualidade e fundamentos para outras incursões no universo arquivístico a/o:

- (A) avaliação.
- (B) descrição.
- (C) arranjo.
- (D) arquivamento.
- (E) classificação.

32. Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. É o plano de:

- (A) arranjo.
- (B) destinação.
- (C) classificação.
- (D) armazenamento.
- (E) organização.

33. Segundo a UNESCO, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida na seguinte quantidade de níveis:

- (A) Dois.
- (B) Três.
- (C) Quatro.
- (D) Cinco.
- (E) Seis.

34. São métodos de classificação de acesso direto:

- (A) geográfico, dicionário e enciclopédico.
- (B) unitermo, alfabético e decimal.
- (C) duplex, ideográfico e geográfico.
- (D) ideográfico, dicionário e unitermo.
- (E) assunto, enciclopédico e numérico simples.

35. Trata-se de um método por assunto alfabético, no qual os assuntos são dispostos alfabeticamente sem divisão hierárquica:

- (A) enciclopédica.
- (B) duplex.
- (C) decimal.
- (D) dicionário.
- (E) variadex.

36. Use nas regras de alfabetação para o arquivamento dos seguintes itens segundo o método de classificação alfabético:

- I – Dra. Luíza dos Passos Almeirão
- II – Carlos Augusto Almeida Junior
- III – Roberta Leão Almada
- IV – Paulo José Almeida Filho
- V – Ministro Roberto Silveira de Almada

A ordem correta será:

- (A) III – V – II – IV – I.
- (B) III – V – IV – II – I.
- (C) II – I – IV – III – V.
- (D) II – I – V – IV – III.
- (E) I – IV – II – III – V.

37. Observe os seguintes exemplos de codificação de documentos:

- I- 78-25-59
- II- 1.235/2011
- III- 526.137

Eles são usados respectivamente nos seguintes métodos de classificação:

- (A) duplex, numérico-cronológico e numérico-simples.
- (B) dígito-terminal, numérico-cronológico e decimal.
- (C) unitermo, duplex e dígito-terminal.
- (D) numérico-simples, decimal e numérico-cronológico.
- (E) decimal, unitermo e numérico-simples.

38. De acordo com a Resolução nº 7 do Conarq, o registro dos documentos a serem eliminados deve ser efetuado por meio de dois documentos, que têm por objetivo: I – registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados; e II – registrar as informações relativas ao ato de eliminação. Esses documentos são chamados respectivamente de:

- (A) Termo de eliminação de documentos e Listagem de eliminação de documentos.
- (B) Listagem de eliminação de documentos e Termo de eliminação de documentos.
- (C) Edital de eliminação de documentos e Termo de eliminação de documentos.
- (D) Edital de eliminação de documentos e Listagem de eliminação de documentos.
- (E) Termo de eliminação de documentos e Edital de eliminação de documentos.

39. Com base na teoria das três idades, a aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se na fase:

- (A) da destinação.
- (B) intermediária.
- (C) permanente.
- (D) da eliminação.
- (E) corrente.

40. Os arquivos constituídos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados e estão cumprindo prazos de guarda, são chamados:

- (A) correntes.
- (B) intermediários.
- (C) permanentes.
- (D) definitivos.
- (E) ativos.

41. Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) deve prever controle e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos. Esses procedimentos segundo o Modelo de Requisitos do e-ARQ Brasil são:

- (A) controle de acesso, uso e rastreamento, trilha de auditoria, cópia de segurança e segurança de infraestrutura.
- (B) controle de segurança, avaliação, preservação, recolhimento.
- (C) trilhas de auditoria, segurança de infraestrutura, preservação e recolhimento.
- (D) trilhas de auditoria, preservação e controle de acesso.
- (E) uso e rastreamento, recolhimento, preservação e controle de acesso.

42. A estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas é chamada de:

- (A) migração.
- (B) conversão de dados.
- (C) emulação.
- (D) preservação da tecnologia.
- (E) laminação.

43. “Os metadados como elemento de análise diplomática, referem-se a um conjunto de informações anexadas ao documento eletrônico no momento em que o sistema recebe uma ordem para enviá-lo ou salvá-lo. O objetivo é identificar o documento individualmente e estabelecer a sua relação com os demais documentos integrantes do dossiê.”. Os elementos dos metadados são, **EXCETO**:

- (A) data do documento.
- (B) código de classificação.
- (C) nome e endereço do autor.
- (D) modo de transmissão.
- (E) tabela de temporalidade.

44. O mecanismo relacionado à idoneidade de um sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico que permite registrar todas as intervenções feitas no documento, como modificar, apagar acrescentar e garante autenticidade do documento arquivístico é denominado:

- (A) verificação.
- (B) trilha de auditoria.
- (C) autenticidade.
- (D) prevenção.
- (E) metadado.

45. Observe os requisitos obrigatórios referentes à funcionalidade do sistema para apoiar a configuração e administração do plano de classificação em um Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD):

- I – permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupo, subgrupo e os documentos ali classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.
- II – assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.
- III – registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.

Avaliando se os requisitos acima estão corretos conclui-se que:

- (A) apenas o I está correto.
- (B) apenas o II está correto.
- (C) apenas o III está correto.
- (D) apenas I e III estão corretos.
- (E) todos estão corretos.

46. O Governo brasileiro definiu a arquitetura e-PING – Padrões de interoperabilidade de governo eletrônico visando a interoperabilidade em diversas esferas do poder público. Nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos tem que adotar a arquitetura e-PING a fim de aumentar a viabilidade técnica no intercambio de informações entre sistemas. Os requisitos relacionados ao intercambio coerente de informações e serviços entre sistemas são definidos pelo e-ARQ Brasil e estão relacionados ao aspecto funcional de:

- (A) avaliação e destinação de documentos.
- (B) segurança.
- (C) tramitação e fluxo de trabalho.
- (D) interoperabilidade.
- (E) armazenamento.

47. A atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação é denominada:

- (A) certificação digital.
- (B) certificado de autoridade.
- (C) certificado digital.
- (D) autenticidade.
- (E) gestão arquivística de documentos.

48. A captura é um procedimento dos sistemas de gestão arquivística de documentos digitais que consiste em declarar um documento como documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística por meio das seguintes ações:

- (A) avaliação, temporalidade, destinação e indexação.
- (B) segurança, controle de acesso, trilhas de auditoria e segurança.
- (C) pesquisa, localização e apresentação dos documento.
- (D) registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- (E) controle de acesso, indexação, avaliação e destinação.

49. De acordo com o Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996, julgue se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir:

- I – O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.
- II – O decreto permite a utilização de filmes atualizáveis, tanto para confecção do original, como para extração de cópias.
- III – O decreto entende microfilme como o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

As afirmativas I, II e III são respectivamente:

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

50. Julgue as imagens a seguir com base na Resolução CONARQ nº 10/1999:

Figura 1



Figura 2



Essas imagens são símbolos obrigatórios utilizados em todos os rolos caso a documentação tenha:

- (A) repetição de imagem.
- (B) texto deteriorado.
- (C) continuidade.
- (D) numeração incorreta.
- (E) imagens coloridas.

51. Segundo o decreto 1.799/1996 que regula a microfilmagem, para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos é obrigatório o uso de:

- (A) imagem de abertura e encerramento.
- (B) indexação remissiva.
- (C) imagem de observação.
- (D) filme cópia.
- (E) numeração; números em falta.

52. O Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996 em seu art. 6º afirma que na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a:

- (A) fiel reprodução das informações e extração de cópias.
- (B) densidade uniforme e durabilidade.
- (C) qualidade e durabilidade.
- (D) legibilidade e qualidade de reprodução.
- (E) extração de cópias e durabilidade.

53. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente após microfilmados poderão ser:

- (A) preservados em microfilme e eliminados os originais.
- (B) transferidos ao arquivo permanente do órgão produtor.
- (C) recolhidos ao arquivo público da esfera de sua atuação.
- (D) eliminados pelo processo de incineração.
- (E) transferidos ao arquivo público da esfera de sua atuação.

54. Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original. A microfilmagem desses documentos será precedida de uma imagem de:

- (A) encerramento.
- (B) abertura.
- (C) conclusão.
- (D) documentos deteriorados.
- (E) observação.

55. Para a autenticidade dos rolos de microfilme serão utilizadas, obrigatoriamente, de acordo com o Decreto nº 1.799/1996 as imagens de:

- (A) autenticação, finalização e abertura.
- (B) abertura, encerramento e observação.
- (C) finalização, conclusão e autenticação.
- (D) abertura e autenticação e encerramento.
- (E) conclusão, encerramento e observação.

56. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em 2010 estabelece recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Entre as razões para digitalizar apresenta a segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir o seu manuseio. Segundo as recomendações estabelecidas pelo CONARQ a digitalização é dirigida às ações de:

- (A) racionalização de espaço, eliminação e recolhimento.
- (B) intercâmbio de acervo, transferência e aquisição de acervo.
- (C) preservação, racionalização e eliminação.
- (D) difusão e preservação do acervo e ao acesso.
- (E) eliminação de documentos, acesso e recolhimento de acervo.

57. Na elaboração de projetos de digitalização, o Conselho Nacional de Arquivos recomenda a digitalização de conjuntos documentais integrais, como fundos, coleções ou séries. No entanto é possível digitalizar itens documentais isolados, sem descontextualizá-los do conjunto a que pertencem. Os fatores a serem considerados para adotar a digitalização de itens isolados, segundo as recomendações do CONARQ são:

- (A) custo com a digitalização e espaço físico.
- (B) características dos equipamentos utilizados na digitalização.
- (C) preocupação com a qualidade da imagem e preservação dos originais.
- (D) frequência de uso, estado de conservação e alto valor intrínseco com necessidade de incremento de segurança.
- (E) temporalidade, prazo de guarda e destinação final.

58. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, em 2012, publica as diretrizes para presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Baseando-se no conceito de autenticidade como a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrupção e adulteração, a autenticidade é composta de:

- (A) documento arquivístico e documento autêntico.
- (B) autenticação e conteúdo.
- (C) identidade e integridade.
- (D) confiabilidade e identidade.
- (E) conteúdo e forma.

59. Os elementos constitutivos do documento eletrônico arquivístico podem ser identificados por meio da análise diplomática. De acordo com Rondinelli, o elemento que se manifesta no arranjo físico, no protocolo e no código de classificação de documentos, e que torna explícita a relação entre o documento e a ação que o gera, é:

- (A) a forma.
- (B) o conteúdo.
- (C) o suporte.
- (D) a dimensão.
- (E) a relação orgânica.

60. Os sistemas que produzem e mantêm documentos digitais e convencionais são denominados: (e-ARQ pag.11)

- (A) mecânicos.
- (B) convencionais.
- (C) híbridos.
- (D) automáticos.
- (E) informatizados.

INSTRUÇÕES

1. Por motivo de segurança a Fundação Dom Cintra solicita que o candidato transcreva em letra cursiva, em espaço próprio no Cartão de Respostas, a frase abaixo apresentada:

"As melhores coisas da vida, não podem ser vistas nem tocadas, mas sim sentidas pelo coração." (Dalai Lama)

2. Para cada uma das questões da prova objetiva são apresentadas 5 (cinco) alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E), e só uma responde da melhor forma possível ao quesito proposto. Você só deve assinalar **UMA RESPOSTA**. A marcação de nenhuma ou de mais de uma alternativa anula a questão, **MESMO QUE UMA DAS RESPOSTAS SEJA A CORRETA**.

3. A duração da prova é de 4 (quatro) horas, considerando, inclusive, a marcação do Cartão de Respostas. Faça-a com tranquilidade, mas controle o seu tempo.

4. Verifique se a prova é para o **PERFIL** para o qual concorre.

5. Somente após autorizado o início da prova, verifique se este Caderno de Questões está completo e em ordem. Folhear o Caderno de Questões antes do início da prova implica na eliminação do candidato.

6. Verifique, no **Cartão de Respostas**, se seu nome, número de inscrição, identidade e data de nascimento estão corretos. Caso contrário, comunique ao fiscal de sala.

7. O **Caderno de Questões** poderá ser utilizado para anotações, mas somente as respostas assinaladas no **Cartão de Respostas** serão objeto de correção.

8. Observe as seguintes recomendações relativas ao **Cartão de Respostas**:

- . não haverá substituição por erro do candidato;
- . não deixar de assinar no campo próprio;
- . não pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas;
- . a maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente, com esferográfica de tinta azul ou preta, o espaço correspondente à letra a ser assinalada;
- . outras formas de marcação diferentes da que foi determinada acima implicarão a rejeição do **Cartão de Respostas**;

9. O fiscal não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções.

10. Você só poderá retirar-se da sala após 60 minutos do início da prova.

11. Quaisquer anotações só serão permitidas se feitas no caderno de questões.

12. Você poderá anotar suas respostas em área específica do Caderno de Questões, destacá-la e levar consigo.

13. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o **Cartão de Respostas**.

14. Ao terminar a prova, entregue ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o **Caderno de Questões** e o **Cartão de Respostas**.

Boa Prova!



Ao término de sua prova, anote aqui seu gabarito e destaque na linha pontilhada.

01	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>