

## CARGOS DE CLASSE E

# ARQUIVISTA

### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

01 - O candidato recebeu do fiscal o seguinte material:

a) este **CADERNO DE QUESTÕES**, com o enunciado das 50 (cinquenta) questões objetivas, sem repetição ou falha, com a seguinte distribuição:

CONHECIMENTOS BÁSICOS								CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
LÍNGUA PORTUGUESA		MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO		INFORMÁTICA		LEGISLAÇÃO			
Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação
1 a 10	1,0 cada	11 a 15	1,0 cada	16 a 20	1,0 cada	21 a 25	1,0 cada	26 a 50	1,0 cada
Total: 10,0 pontos		Total: 5,0 pontos		Total: 5,0 pontos		Total: 5,0 pontos		Total: 25,0 pontos	
Total: 50,0 pontos									

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

02 - O candidato deve verificar se este material está em ordem e se o seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO-RESPOSTA**. Caso não esteja nessas condições, o fato deve ser **IMEDIATAMENTE** notificado ao fiscal.

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

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 de tinta preta, fabricada em material transparente**, de forma contínua e densa. A leitura ótica do **CARTÃO-RESPOSTA** é sensível a marcas escuras, portanto, os campos de marcação devem ser preenchidos completamente, sem deixar claros.

Exemplo: (A) ● (C) (D) (E)

05 - O candidato deve ter 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 - **DELIMITADOR 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. O candidato 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** deste Concurso Público o candidato que:

a) se utilizar, durante a realização das provas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como agendas, relógios não analógicos, *notebook*, transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, telefones celulares, *paggers*, microcomputadores portáteis e/ou similares;

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 ausentar-se 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 - O candidato deve reservar 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 - O candidato deve, ao terminar as provas, entregar ao fiscal o **CADERNO DE QUESTÕES** e o **CARTÃO-RESPOSTA** e **ASSINAR 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 sua realização, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**26**

Um ato normativo de iniciativa do Poder Executivo que prescinde de tramitação no Poder Legislativo é denominado de

- (A) Exposição de Motivos
- (B) Medida Provisória
- (C) Memorial Descritivo
- (D) Ordem de Serviço
- (E) Decreto-Lei

**27**

O arranjo de documentos é uma atividade ao mesmo tempo material e intelectual.

Em uma instituição, antes de se proceder à ordenação dos documentos e das séries documentais, é necessário, como operação preliminar,

- (A) classificar os fundos
- (B) descrever os documentos
- (C) microfilmar a massa documental
- (D) preservar o acervo histórico
- (E) digitalizar as sinaléticas

**28**

Ao desenvolver arranjo de documentos permanentes de uma empresa, um arquivista analisa o material a ser arranjado em termos de: 1- conteúdo, 2- proveniência, 3- tipo de material, 4- origens funcionais; 5- história da entidade.

Destes, somente dois podem ser detectados por meio do exame da documentação, que são os de números

- (A) 1 e 2
- (B) 2 e 3
- (C) 2 e 4
- (D) 1 e 3
- (E) 4 e 5

**29**

Todos os elementos da política, estratégia, metodologia, entre outros elementos necessários para o gerenciamento de documentos digitais, constituem uma estrutura de

- (A) acurácia de material
- (B) autenticidade de documentos
- (C) arquitetura orgânica
- (D) cadeia de preservação
- (E) uniformidade serial

**30**

A mensagem de correio eletrônico não é uma comunicação em tempo real, pois não é necessário que o remetente e o usuário estejam conectados simultaneamente.

Esse tipo de mensagem é uma comunicação

- (A) programática
- (B) assíncrona
- (C) processual
- (D) desestruturada
- (E) restritiva

**31**

Preservadores digitais devem certificar-se de que os recursos de preservação digital tenham como objetivo principal a proteção de cópias oficiais de documentos digitais, em vez da preservação de cópias de documentos análogos remanescentes.

Essa lógica baseia-se na idéia de que a maioria dos documentos análogos sobreviverá sem a necessidade de

- (A) digitalização
- (B) preservação
- (C) conservação
- (D) organização
- (E) descrição

**32**

Devido à facilidade de replicar documentos arquivísticos digitais, os preservadores devem implementar procedimentos que assegurem que tais documentos, de uma série específica, sejam transferidos por um determinado produtor para o preservador quantas vezes?

- (A) Cinco
- (B) Quatro
- (C) Três
- (D) Duas
- (E) Uma

**33**

Os documentos digitais são suscetíveis à degradação física dos seus suportes, a intervenções não autorizadas e à obsolescência tecnológica.

O resultado disso é a sua

- (A) avaliação ou triagem
- (B) organização ou ordenação
- (C) gestão ou administração
- (D) identificação ou descrição
- (E) adulteração ou destruição

**34**

Em se tratando de tecnologia da informação, se a mensagem de correio eletrônico for reconhecida como um documento arquivístico, ela tem de ser dotada necessariamente das seguintes qualidades:

- (A) confiabilidade, unicidade, organicidade, acessibilidade e autenticidade
- (B) critério, organização, proveniência, pertinência e autoridade
- (C) temporalidade, sincronismo, atualidade, publicidade e conformidade
- (D) documentabilidade, procedência, importância, forma e valor
- (E) organicidade, atualidade, procedência, proveniência e publicidade

**35**

Em um trabalho de equipe no arquivo de uma instituição pública, em relação aos documentos digitais, é necessário reconhecer que o elemento que está dentro do texto e que terá o seu destino aberto ao ser acionado pelo usuário é o

- (A) sigad
- (B) anexo
- (C) *hardware*
- (D) *link*
- (E) *software*

**36**

Em arquivística, a autenticidade de documentos envolve aspectos importantes. Por exemplo: um certificado que é emitido por uma autoridade pública, de acordo com as regras burocráticas e que contenha informação que não corresponde à realidade é diplomática e legalmente autêntico.

Nesse contexto, esse certificado também é

- (A) administrativamente inativo
- (B) originalmente correto
- (C) historicamente falso
- (D) fielmente permanente
- (E) tradicionalmente definitivo

**37**

Nos órgãos e entidades, as cópias são muito importantes, pois representam documentos formalmente idênticos a um original.

Dessa forma, uma cópia validada com fé notarial, em que se suprime a força jurídica do original, é um(a)

- (A) autógrafo
- (B) traslado
- (C) cartulário
- (D) livre
- (E) imitativa

**38**

A partir da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, todo órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível dar acesso imediato, o órgão poderá comunicar a data, local e modo para realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter certidão, indicar as razões da recusa total ou parcial, comunicar que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão que a detém.

Segundo a Lei, esse procedimento se dará em um prazo não superior a

- (A) 20 dias
- (B) 15 dias
- (C) 10 dias
- (D) 5 dias
- (E) 2 dias

**39**

Alguns municípios do Brasil são cortados por rios nos quais, em épocas de chuvas, podem ocorrer inundações e, em alguns casos, os acervos arquivísticos podem ser danificados por água. Se um acidente ocorrer e os documentos contidos em fita magnética ficarem encharcados, é preciso manusear os documentos com cuidado, removendo quaisquer embalagens de papel.

Além disso, esses documentos não devem ser

- (A) limpos
- (B) abertos
- (C) higienizados
- (D) rebobinados
- (E) separados

**40**

Se o arquivo de uma cidade do interior do Rio de Janeiro for inundado pelo transbordamento de um rio, e parte do acervo arquivístico ficar flutuando na água, a equipe do arquivo, com base nas recomendações para resgate de acervos arquivísticos danificados por água, deve utilizar um material para coletar os documentos.

O material mais adequado é a(o)

- (A) pá de *nylon*
- (B) peneira de pedreiro
- (C) lona de plástico
- (D) balde de plástico
- (E) carrinho de metal

**41**

Se o arquivo da secretaria escolar de uma universidade for atingido por água, e os documentos encadernados ficarem encharcados, a equipe de arquivistas, visando a salvá-los, deve

- (A) congelar os documentos para evitar micro-organismos.
- (B) colocar os documentos ao sol para secar.
- (C) utilizar lâmpadas para acelerar a secagem dos documentos.
- (D) manter os documentos na água para soltar as colas.
- (E) utilizar água com cloro para clarear as fibras dos documentos.

**42**

Um cidadão solicita a uma universidade federal informações sobre auditorias internas de exercícios anteriores. O responsável pelo setor informa que essa documentação foi extraviada, não sendo possível o acesso a ela.

De acordo com a Lei nº 12.527, o cidadão interessado, no caso dessa recusa, poderá requerer à autoridade competente o(a)

- (A) ressarcimento de custas
- (B) processo administrativo
- (C) busca e apreensão
- (D) cópia da informação
- (E) abertura de sindicância

**43**

Em arquivos públicos, a descrição é fundamental para promover o pleno acesso aos documentos.

Esse procedimento se verifica no exemplo abaixo.

BRAN1H3

Exame Contábil

1905 a 1927

Série

No caso acima, o elemento série corresponde

- (A) ao código de referência
- (B) ao título
- (C) ao nível de descrição
- (D) à nota do arquivista
- (E) a procedências

**44**

As normas arquivísticas padronizam os procedimentos em todos os arquivos. Assim, a ISAAR-CPF determina os tipos de informação que podem ser incluídos em um registro de autoridade e fornece orientação sobre como tais registros podem ser desdobrados em um sistema descritivo. Os elementos de descrição para um registro de autoridade estão organizados em quatro áreas. Em uma delas, o registro de autoridade é especificamente identificado, e é registrada a informação sobre quando, como e por qual instituição foi criado e mantido.

A definição acima refere-se à área de

- (A) notas
- (B) controle
- (C) descrição
- (D) identificação
- (E) relacionamento

**45**

Em um treinamento para arquivistas, um especialista em conservação preventiva orienta sobre o uso de invólucros de papel para a guarda de documentos de valor permanente.

Ele alerta para o fato de que os invólucros devam ser constituídos com pH alcalino, portanto, com baixo conteúdo de

- (A) lignina
- (B) fibra
- (C) resina
- (D) albúmen
- (E) colódio

**46**

Os documentos digitais são armazenados em dispositivos óticos, magnéticos e eletrônicos, e, do ponto de vista tecnológico, existem três tipos de memórias: primária, secundária e terciária.

Observa-se que o conteúdo de natureza volátil se refere

- (A) apenas à memória primária
- (B) apenas à memória secundária
- (C) apenas à memória terciária
- (D) tanto à memória primária quanto à terciária
- (E) tanto à memória secundária quanto à terciária

**47**

Um diretor do Centro de documentação de uma empresa orienta o arquivista recém-contratado quanto aos elementos que devem constar em todos os rolos de microfílm, como as sinaléticas com imagem de abertura e encerramento, bem como um elemento que permite a realização de testes de qualidade.

Para a realização desses testes, é necessário utilizar um cartão de

- (A) densidade
- (B) reprodução
- (C) restrição
- (D) numeração
- (E) resolução

**48**

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos é capaz de gerenciar, ao mesmo tempo, documentos digitais e convencionais. No caso dos documentos digitais, o sistema registra a captura, o armazenamento e o acesso.

Em relação aos documentos convencionais, o sistema registra as(os)

- (A) acessos aos documentos
- (B) armazenamentos dos documentos
- (C) referências sobre os documentos
- (D) avaliações dos documentos
- (E) restaurações dos documentos

**49**

Considerem-se os seguintes requisitos: refletir corretamente sobre o que foi comunicado; conter os metadados necessários para documentar a ação; ser capaz de apoiar as atividades; prestar contas das atividades realizadas.

Esses requisitos referem-se ao

- (A) programa de gestão
- (B) ambiente tecnológico
- (C) documento arquivístico
- (D) levantamento preliminar
- (E) esquema de classificação das funções

**50**

De acordo com o método de codificação adotado em um órgão ou entidade, um sigad tem de garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação.

Dessa forma, a partir do momento em que se adota o método decimal para a codificação, cada classe pode ter, no máximo,

- (A) 6 subordinações
- (B) 7 subordinações
- (C) 8 subordinações
- (D) 9 subordinações
- (E) 10 subordinações