



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO SUL

Concurso Público Federal

Edital 18/2016

PROVA

Arquivista

QUESTÕES OBJETIVAS

Legislação	01 a 10
Conhecimentos Específicos	11 a 40

Nome do candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

INSTRUÇÕES

- 1) Verifique se este caderno corresponde à sua opção de cargo e se contém 40 questões, numeradas de 1 a 40. Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro caderno. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- 2) A prova é composta por 40 questões objetivas, de múltipla escolha, sendo apenas uma resposta a correta.
- 3) O tempo de duração da prova é de 3h30min(três horas e trinta minutos).
- 4) Não é permitida consulta a qualquer material e os candidatos não poderão conversar entre si, nem manter contato de espécie alguma.
- 5) Os telefones celulares e similares não podem ser manipulados e devem permanecer desligados durante o período em que o candidato se encontrar na sala, e devem permanecer em local designado pelo fiscal. Os pertences não utilizados para a prova deverão estar embaixo da carteira, ficando automaticamente excluído o candidato que descumprir essas orientações.
- 6) O candidato só poderá deixar o local após 90min (noventa minutos) do início da prova, exceto os três últimos candidatos, os quais só poderão deixar o local quando todos terminarem a prova.
- 7) O candidato poderá levar consigo o caderno de provas após decorridos 120min (cento e vinte minutos) do início da prova. Não será oferecido outro momento para a retirada do mesmo.
- 8) É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos, assim como recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 9) O candidato deverá preencher a caneta a Folha de Respostas, preenchendo totalmente a célula correspondente à alternativa escolhida, sendo desconsiderada a resposta se não for atendido o referido critério de preenchimento. O candidato deverá responder a todas as questões. Os rascunhos não serão considerados em nenhuma hipótese.
- 10) Não haverá substituição da Folha de Respostas em caso de erro do candidato.
- 11) É proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.

LEGISLAÇÃO

1. Com base na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, analise as seguintes afirmativas sobre nomeação, posse e exercício:

- I. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes.
- II. Somente haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.
- III. É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
- IV. O início do exercício de função de confiança sempre coincidirá com a data de publicação do ato de designação.
- V. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Assinale a alternativa que contém todas as afirmativas **CORRETAS**:

- a) Apenas I, V.
- b) Apenas III, IV.
- c) Apenas I, II, III.
- d) Apenas II, III, V.
- e) I, II, III, IV, V.

2. Com base nos conceitos presentes na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, assinale abaixo a alternativa que contém a sequência **CORRETA** de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo:

1. Padrão de Vencimento
2. Plano de Carreira
3. Cargo
4. Ambiente Organizacional
5. Nível de Capacitação

() Conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.

() Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

() Posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.

() Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor.

() Posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação.

- a) 4 – 3 – 5 – 2 – 1.
- b) 2 – 4 – 5 – 3 – 1.
- c) 3 – 4 – 1 – 2 – 5.
- d) 3 – 1 – 5 – 4 – 2.
- e) 4 – 2 – 5 – 3 – 1.

3. Analise abaixo as afirmativas relacionadas às formas de ingresso e desenvolvimento do servidor Técnico-Administrativo em Educação segundo a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS, assinalando a seguir a alternativa que contém a sequência CORRETA de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo:

() O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

() Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

() Para os fins de Progressão por Capacitação não será permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra.

() O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

() Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 12 (doze) meses.

- a) F – V – F – F – F.
- b) F – V – V – F – F.
- c) V – V – F – V – F.
- d) V – F – F – V – V.
- e) V – F – F – F – V.

4. De acordo com o teor da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, nos processos administrativos a Administração Pública observará, dentre outros, os seguintes critérios:

- I. Atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei.
- II. Interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento aos fins do servidor, facultada a aplicação retroativa de nova interpretação.
- III. Adoção de formas rígidas e complexas, em atenção ao princípio do formalismo.
- IV. Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.
- V. Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades.

Assinale a alternativa que contém todas as afirmativas **CORRETAS**:

- a) Apenas I, II.
- b) Apenas III, IV.
- c) Apenas I, IV, V.
- d) Apenas I, III, IV, V.
- e) Apenas I, II, III, V.

5. Considere as assertivas abaixo acerca do Recurso Administrativo, previsto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS, assinalando a seguir a alternativa que contém a sequência CORRETA de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo:

() O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 3 (três) dias, o encaminhará à autoridade superior.

() Salvo disposição legal diversa, o recurso administrativo tramitará no máximo por 3 (três) instâncias administrativas.

() Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos autos pelo órgão competente, vedada a prorrogação do prazo.

() O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

() Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

- a) V – V – F – V – F.
 b) F – V – V – F – F.
 c) V – F – F – V – V.
 d) V – V – F – F – V.
 e) F – V – F – V – V.

6. Sobre o processo de nomeação e os requisitos para candidatura ao cargo de Reitor e Diretor-Geral de Campus previstos na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considere as seguintes afirmativas:

- I. Os Reitores serão nomeados pelo Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do respectivo Instituto Federal.
- II. Poderão candidatar-se ao cargo de Reitor os docentes pertencentes ao Quadro de Pessoal Ativo Permanente de qualquer dos campi que integram o Instituto Federal, desde que possuam o título de Doutor e estejam posicionados na Classe DV da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
- III. O mandato de Reitor extingue-se pelo decurso do prazo ou, antes desse prazo, pela aposentadoria, voluntária ou compulsória, pela renúncia e pela destituição ou vacância do cargo.
- IV. Os Diretores-Gerais serão nomeados pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução.
- V. Para candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral, o servidor Docente ou Técnico Administrativo de nível Superior deverá possuir o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e estar posicionado na última Classe da respectiva carreira.

Assinale a alternativa que contém todas as afirmativas **CORRETAS**:

- a) Apenas I, III.
 b) Apenas II, IV.
 c) Apenas III, V.
 d) Apenas I, II, III.
 e) Apenas I, IV, V.

7. Sobre as vedações ao servidor público contidas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído por meio do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) É vedado ao servidor o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- b) É vedado ao servidor alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.
- c) É vedado ao servidor retirar da repartição pública qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público, independente de possuir autorização legal para tanto.
- d) É prática vedada ao servidor fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.
- e) É vedado ao servidor deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.

8. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS rege-se pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, pela legislação federal e, entre outros, pelos seguintes instrumentos normativos:

- I. Estatuto.
- II. Regimento Geral.
- III. Resoluções do Conselho Superior.
- IV. Resoluções do Colégio de Dirigentes.
- V. Resoluções do Comitê de Desenvolvimento Institucional.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **CORRETAS**:

- a) Apenas I, II, III.
- b) Apenas I, II, III, IV.
- c) Apenas I, III, IV, V.
- d) Apenas II, III, IV, V.
- e) I, II, III, IV, V.

9. Considerando o que dispõe o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul:

- I. Considerando o processo educativo e formativo do corpo discente, e ainda, a disponibilidade orçamentária e financeira do IFRS, as atividades que envolvam ensino, pesquisa e extensão deverão ser articuladas, sempre que possível, de forma indissociável.
- II. O Professor investido nas funções de Reitor, Pró-reitor, Diretor-Geral ou outros Cargos de Direção na Reitoria ficará desobrigado do exercício das demais atividades docentes, sem prejuízo dos vencimentos, gratificações, vantagens e progressões funcionais.
- III. Dentre as demais atribuições previstas, compete ao Reitor atuar no planejamento estratégico e operacional do IFRS, com vistas à definição das prioridades na área de ensino dos *campi*.
- IV. A Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.
- V. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFRS obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico institucional e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior.

Assinale a alternativa em que todas as questões estão **CORRETAS**:

- a) Apenas II, IV.
- b) Apenas II, V.
- c) Apenas I, II, V.
- d) Apenas III, IV, V.
- e) Apenas I, III, IV.

10. Considere as seguintes afirmativas sobre o vencimento e a remuneração do servidor público federal regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

- I. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias transitórias estabelecidas em lei.
- II. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado por meio de Decreto.
- III. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
- IV. O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado.
- V. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Assinale a alternativa que contém todas as afirmativas **CORRETAS**:

- a) Apenas I, IV.
- b) Apenas I, V.
- c) Apenas I, III, IV.
- d) Apenas III, IV, V.
- e) Apenas II, III, IV, V.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) é compatível com as normas internacionais ISAD(G) e ISAAR(CPF) e estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos. Das alternativas abaixo, todas estão corretas, EXCETO:

- a) A norma tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os princípios expressos na ISAD(G).
- b) Todos os níveis precisam ser implementados, o nível 0 (útil para descrições gerais da totalidade do acervo de uma entidade custodiadora) e o nível 0,5 (ao dispor de subunidades administrativas que custodiam acervos e dão acesso a eles em diferentes endereços).
- c) Considera a existência de seis principais níveis de descrição: acervo da entidade custodiadora, fundo ou coleção, seção, série, dossiê ou processo e item documental.
- d) São admitidos como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora, a subseção e a subsérie.
- e) A norma preconiza a não repetição da informação (com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas).

12. A respeito da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), é INCORRETO afirmar que:

- a) A norma prevê a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição. Em relação à ISAD(G), possui mais uma área (área 8) e dois elementos de descrição (6.1 e 8.1).
- b) Na Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, registram-se os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.
- c) Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis, sete são obrigatórios, a saber: código de referência, título, data(s), nível de descrição, entidade custodiadora, ponto de acesso e fontes relacionadas.
- d) Todos os elementos de descrição apresentam comentários, em que são fornecidas informações sobre a importância e o funcionamento do elemento de descrição.
- e) A norma deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero.

13. Com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, é CORRETO afirmar que:

- I. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são os seguintes: ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; secreta: 15 (quinze) anos; e reservada: 5 (cinco) anos.
- II. Esta Lei não se aplica às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.
- III. O órgão ou entidade pública não deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, se o documento estiver vigente, só no período precaucional.
- IV. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, mediante pagamento da certidão ou cópia da negativa.
- V. O acesso à informação classificada como sigilosa não cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

Assinale a alternativa em que toda(s) a(s) afirmativa(s) está(ão) **CORRETA(S)**:

- a) Apenas I.
- b) Apenas I, II.
- c) Apenas II, III.
- d) Apenas II, III, IV.
- e) I, II, III, IV, V.

14. Com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, analise as afirmativas, identificando com “V” as VERDADEIRAS e com “F” as FALSAS, assinalando a seguir a alternativa CORRETA, na sequência de cima para baixo:

() A observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção é uma das diretrizes da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

() Para efeitos da LAI, a informação é considerada como: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

() Na LAI, a integridade é considerada como: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

() O acesso à informação de que trata a Lei 12.527 compreende, entre outros, os direitos de obter: informação primária, íntegra, autêntica e atualizada.

() O acesso a informações públicas será assegurado mediante a criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para: atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

- a) V – F – F – V – F.
- b) F – V – V – F – V.
- c) V – V – F – F – F.
- d) V – V – F – V – V.
- e) V – F – V – V – F.

15. De acordo com a definição de termos citados pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), enumere a segunda coluna de acordo com a primeira:

1. Arranjo
2. Catálogo
3. Guia
4. Índice
5. Instrumento de pesquisa
6. Repertório

() “Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica”.

() “Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas”.

() “Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização”.

() “Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos”.

() “Instrumento de pesquisa no qual são descritos pormenorizadamente documentos, pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos”.

() “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido”

Assinale a sequência que ilustra a ordem **CORRETA** da segunda coluna de acordo com os termos da primeira coluna, quando lida de cima para baixo:

- a) 6 – 3 – 5 – 4 – 2 – 1.
- b) 2 – 5 – 4 – 3 – 6 – 1.
- c) 5 – 3 – 6 – 4 – 2 – 1.
- d) 1 – 5 – 4 – 3 – 6 – 2.
- e) 1 – 3 – 4 – 2 – 5 – 6.

16. Marilena Leite Paes (2004) julga oportuno distribuir em cinco setores distintos as atividades dos arquivos correntes. Assinale a alternativa que corresponde a esses cinco setores, conforme a autora.

- I. Protocolo; expedição; arquivamento; empréstimo e consulta; destinação.
- II. Expedição; empréstimo e consulta; protocolo; arquivamento; descrição.
- III. Arquivamento; expedição; empréstimo e consulta; protocolo; restauro.
- IV. Expedição; arquivamento; protocolo; arranjo e empréstimo; consulta.
- V. Expedição; protocolo; arquivamento; descrição; arranjo.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **INCORRETAS**:

- a) Apenas I, II.
- b) Apenas I, IV.
- c) Apenas I, II, III.
- d) Apenas II, IV, V.
- e) Apenas II, III, IV, V.

17. A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Em relação aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo conforme esta Portaria, é **CORRETO** afirmar que:

- I. Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.
- II. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativas específicas, deverão atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos: documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.
- III. Recebimento, classificação e registro: nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.
- IV. Separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade.
- V. Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente.

Assinale a alternativa em que (todas) a(s) afirmativa(s) está(ão) **CORRETA(S)**:

- a) Apenas I.
- b) Apenas II.
- c) Apenas II, III.
- d) Apenas I, III, IV, V.
- e) I, II, III, IV, V.

18. De acordo com as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, a Autenticidade é qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

Analise as afirmativas em relação à Identidade e Integridade, identificando com “V” as **VERDADEIRAS** e com “F” as **FALSAS**, assinalando a seguir a alternativa **CORRETA** na sequência de cima para baixo.

() Identidade é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).

() Integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

() Integridade é a declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento, resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal.

() Identidade e integridade são constatadas à luz do contexto (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico) no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo.

() Identidade é a relação entre os dados de forma e conteúdo do documento digital que permite sua apresentação.

- a) F – F – V – V – V.
- b) V – F – V – V – F.
- c) V – V – F – V – F.
- d) V – V – F – F – V.
- e) F – V – F – V – V.

19. Quando bibliotecas ou arquivos reformatam suas coleções com propósitos de preservação, deve ser utilizado o filme com uma expectativa de vida de quinhentos anos. Apenas o filme de gelatina e prata oferece atualmente este grau de longevidade, mas nem todos os filmes de gelatina e prata são assim. Desta forma, assinale a alternativa em que (todas) a(s) afirmativa(s) está(ão) CORRETA(S):

- I. O microfilme de gelatina e prata com base de poliéster é o único apropriado para propósitos de preservação.
 - II. O microfilme de gelatina e prata com base de polipropileno é o único apropriado para propósitos de preservação.
 - III. O microfilme de gelatina e substrato de prata com base de polipropileno é o único apropriado para propósitos de preservação.
 - IV. O microfilme de gelatina porosa e prata com base de poliéster é o único apropriado para propósitos de preservação.
 - V. O microfilme de gelatina e acetato com base de poliéster é o único apropriado para propósitos de preservação.
- a) Apenas I.
 - b) Apenas I, II.
 - c) Apenas II, III.
 - d) Apenas II, III, IV.
 - e) Apenas I, II, IV, V.

20. De acordo com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD e-ARQ Brasil (2011, p. 10), o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) “é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes”.

“O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos _____ e os _____. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, para os documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD”.

Assinale a alternativa que apresenta as palavras que preenchem **CORRETAMENTE** as lacunas, na ordem em que aparecem no texto.

- a) Secundários e convencionais.
- b) Convencionais e primários.
- c) Digitais e de referência.
- d) Digitais e convencionais.
- e) Convencionais e arquivísticos.

21. Um Plano de Emergências é um documento elaborado para transmitir à equipe atuante em arquivos as principais diretrizes a serem adotadas em casos de emergência como incêndios e inundações. No que se referem a sua elaboração, algumas características devem ser levadas em conta, como:

- I. Especificidade.
- II. Clareza.
- III. Simplicidade.
- IV. Flexibilidade.
- V. Complexidade.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **CORRETAS**:

- a) Apenas I, II.
- b) Apenas II, III, IV.
- c) Apenas II, III.
- d) Apenas I, II, III, V.
- e) I, II, III, IV, V.

22. A previsão de crescimento de acervo em arquivos permite a geração de políticas de preservação e conservação diante de projeções feitas em prazo médio. Diante dessa projeção de prazo médio, o arquivista pode planejar a ampliação de áreas de depósito, ampliação ou redução de materiais e equipamentos dentre outras ações que visarão à qualidade de serviços prestados. Em relação ao prazo médio de previsão do crescimento do acervo:

Assinale a alternativa que corresponde ao prazo médio **CORRETO**:

- a) 05 anos.
- b) 10 anos.
- c) 50 anos.
- d) 15 anos.
- e) 20 anos.

23. O planejamento de espaços físicos pode ser considerado uma faceta importante das políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo. Arquivos bem projetados, sejam eles construções novas ou adaptadas, permitem, além do crescimento, a melhor conservação preventiva de seus artefatos. Estudos colocam um percentual ideal para cada área de um arquivo para que este obtenha um bom desempenho dos diversos serviços prestados. Em relação somente à área de Depósito, é **CORRETO** dizer que o percentual ideal de área corresponde a:

- a) 60%
- b) 45%
- c) 80%
- d) 50%
- e) 65%

24. O Plano de emergências é um documento elaborado para direcionar a atuação dos servidores em arquivos na ocasião de emergências, como inundações, incêndios, infestações, entre outros. Uma equipe que possui um plano atualizado e está altamente treinada para atuação em casos emergenciais possui estabelecidas prioridades, que são:

- I. Segurança humana.
- II. Resgate de escrituras de propriedade.
- III. Resgate de inventários e arquivos administrativos.
- IV. Resgate de acervo.
- V. Recuperação do prédio.

Assinale a alternativa em que (todas) (a)s afirmativa(s) está(ão) **CORRETA(S)**:

- a) Apenas I.
- b) Apenas I, II.
- c) Apenas II, III.
- d) Apenas II, III, IV.
- e) I, II, III, IV, V.

25. Em arquivos o cuidado com técnicas e procedimentos de restauro são importantes. É sabido que por mais que a técnica seja bem empregada, a interferência no original sempre ocorrerá. A limpeza dos acervos é uma iniciativa que auxilia na preservação e evita o restauro. Quando tratamos da limpeza de artefatos em arquivos e bibliotecas, os métodos não abrasivos são os mais usados para resguardar a integridade física do material, sendo exemplos:

- I. Aspirador de pó.
- II. Trincha.
- III. Faca pequena.
- IV. Pastilhas de fosfeto de alumínio.
- V. Borracha ralada.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **CORRETAS**:

- a) I, II, III, IV, V.
- b) Apenas I, II, III, V.
- c) Apenas II, III, IV.
- d) Apenas II, III.
- e) Apenas I, II.

26. Dentro do planejamento de Arquivos a área destinada ao público possui importância, pois é neste espaço que a consulta aos documentos será feita. Esse planejamento está inserido em boas políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo, pois a qualidade destes ambientes definirá a maneira como estes serão manuseados pelos usuários, o que acarretará na melhor preservação da informação para gerações futuras. Em percentuais ideais, a área destinada ao público deve ser de aproximadamente 25% da área total útil onde o espaço poderá disponibilizar serviços de apoio ao usuário, como:

- I. Balcão de informação.
- II. Serviço de protocolo.
- III. Lanchonete ou cafeteria.
- IV. Administração e Recursos Humanos.
- V. Serviço de Reprografia para atendimento ao público.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **CORRETAS**:

- a) Apenas I, II.
- b) Apenas II, III.
- c) Apenas II, III, IV.
- d) Apenas I, II, III, V.
- e) I, II, III, IV, V.

27. A conservação, no passado, não possuía muito espaço nas rotinas dos arquivos brasileiros. As ações eram restritas ao controle de pragas, usando muitas vezes produtos químicos que danificavam a estrutura física de documentos. A reparação não é solução quando se pensa em preservação. Um programa gradual de preservação pode ser pensado visando à continuidade e qualidade de acervos. Diante disso os pontos a considerar seriam:

- I. Controle preventivo de agentes patogênicos.
- II. Higiene eventual de depósitos e áreas afins.
- III. Uso de fitas modernas com base sintética.
- IV. Adaptações prediais.
- V. Uso de embalagens funcionais.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **INCORRETAS**:

- a) Apenas I, II.
- b) Apenas II, III, IV.
- c) Apenas II, III.
- d) Apenas I, II, III, V.
- e) I, II, III, IV, V.

28. O clima não é algo controlável. Nos últimos tempos, temos visto em noticiários os danos causados por inundações, que destroem moradias e abalam populações. Em um evento de inundação, arquivos organizados em sentido vertical devem acessar primeiramente que tipo de documento, visando à diminuição de danos, nesse tipo de emergência de ordem climática?

- I. Cronograma de manutenção.
- II. Diário de ocorrências do prédio.
- III. Planta baixa do prédio.
- IV. Plano de emergências.
- V. Inventário do acervo.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **INCORRETAS**:

- a) Apenas I, II.
- b) Apenas II, III.
- c) I, II, III, IV, V.
- d) Apenas II, III, IV.
- e) Apenas I, II, III, V.

29. A área ideal destinada ao trabalho técnico em arquivos corresponde a 15% de todo o seu prédio. Esta área geralmente é privativa à equipe, sendo o acesso ao público negado. Nessa concepção, é **CORRETO** dizer que essa área inclui:

- I. Serviço de protocolo.
- II. Gabinete do diretor e assistentes.
- III. Administração e recursos humanos.
- IV. Biblioteca de apoio.
- V. Serviço de reprografia.

Assinale a alternativa em que (todas) (a)s afirmativa(s) está(ão) **CORRETA(S)**:

- a) Apenas I.
- b) Apenas I, II.
- c) Apenas II, III, IV.
- d) Apenas II, III.
- e) I, II, III, IV, V.

30. O sistema de climatização é importante a todas as áreas de um arquivo. As temperaturas ideais em um depósito são de 20°C, com umidade relativa do ar em torno de 45% e 55%. O controle destas taxas favorece a preservação dos acervos e sua conservação. Diante disso e se referindo ao sistema de climatização ideal para arquivos:

- I. Os depósitos devem possuir um sistema de climatização independente, permitindo a manutenção ininterrupta da temperatura e umidade relativa do ar.
- II. O uso de extensas superfícies externas de vidro são indicadas para auxiliar o bom funcionamento dos sistemas de climatização em arquivos.
- III. Para contribuir na redução da temperatura interna e diminuição da radiação nas áreas de arquivos, o uso de iluminação com lâmpadas de mercúrio é indicado.
- IV. As áreas de trabalho técnico, administrativo e público devem possuir o mesmo sistema de climatização da área depósito, sendo, portanto, um sistema de climatização único para todas as áreas do arquivo.
- V. Para a redução de custos em climatização, os depósitos devem estar em áreas com menor incidência de insolação.

Assinale a alternativa em que todas as afirmativas estão **INCORRETAS**:

- a) Apenas II, III, IV.
- b) Apenas I, II, III, V.
- c) Apenas I, II.
- d) Apenas II, III.
- e) I, II, III, IV, V.

31. Para Bellotto (2008, p. 72) “o tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” (Camargo & Bellotto, 1996).

Analise as afirmativas em relação aos tipos documentais, identificando com “V” as **VERDADEIRAS** e com “F” as **FALSAS**, assinalando a seguir a alternativa **CORRETA** na sequência de cima para baixo.

- () Abaixo-assinado.
 - () Atestado.
 - () Requerimento de matrícula em curso de graduação.
 - () Ata.
 - () Portaria de nomeação de autoria do Reitor.
- a) F – F – F – V – V.
 - b) V – F – V – V – F.
 - c) V – V – F – F – V.
 - d) F – F – V – F – V.
 - e) F – V – F – V – F.

32. De acordo com Princípios de Classificação, isso no tratamento dispensado Àqueles documentos de uso corrente, os órgãos de governo têm a preocupação, sobretudo, com a guarda desses, de modo que possam ser rapidamente localizados e encontrados quando solicitados. Para Schellenberg (2006), “o problema básico, portanto, na administração de documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível”. Para se atingir esses objetivos, torna-se necessário que os documentos sejam:

- I. Bem classificados e bem arquivados.
- II. Bem classificados e bem ordenados.
- III. Bem arquivados e bem ordenados.
- IV. Bem catalogados e bem arquivados.
- V. Bem classificados e bem indexados.

Assinale a alternativa em que (todas) a(s) afirmativa(s) está(ão) **CORRETA(S)** :

- a) Apenas I.
- b) Apenas I, II.
- c) Apenas II, III.
- d) Apenas II, III, IV.
- e) Apenas I, II, IV, V.

33. Conforme Paes (2004, p.35), “a organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho”. De acordo com o enunciado, assinale a alternativa **CORRETA** em relação às fases da organização de arquivos.

- a) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, organização, implantação e acompanhamento.
- b) Levantamento de dados, análise dos dados arquivados, planejamento, implantação e acompanhamento.
- c) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acondicionamento.
- d) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, programação e acompanhamento.
- e) Levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento.

34. De acordo com Bellotto (2006), o arquivo intermediário é aquele em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo. Porém, o seu produtor ainda pode utilizá-los.

Analise as características em relação aos arquivos intermediários e assinale com “V” as **VERDADEIRAS** e com “F” as **FALSAS**, assinalando a seguir a alternativa **CORRETA** na sequência de cima para baixo.

() Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los.

() É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função.

() Permanecerão em um arquivo que descentraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los.

() Permanecerão em arquivos que centralizam papéis de vários órgãos, não se preocupando em misturá-los ou confundi-los.

() É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, no entanto, estas não determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função.

- a) V – V – F – F – F.
 b) F – V – V – V – F.
 c) V – F – F – F – F.
 d) V – V – F – F – V.
 e) F – V – F – V – F.

35. A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR (CPF), dá diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos.

Analise as afirmativas, identificando com “V” as **VERDADEIRAS** e com “F” as **FALSAS**, assinalando a seguir a alternativa **CORRETA**, na sequência de cima para baixo:

() Os registros de autoridade arquivística podem ser usados para: descrever uma entidade coletiva, pessoa, ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico; e/ou controlar a criação e uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas.

() Os registros de autoridade arquivística não podem ser usados para documentar relações entre diferentes produtores de documentos e entre essas entidades e os documentos que produziram e/ou outros recursos sobre ou produzidos por essas mesmas entidades.

() A norma consiste de elementos de informação, cada um dos quais contendo: nome do elemento de descrição; declaração do objetivo do elemento de descrição; enunciado da(s) regra(s) aplicável(eis) ao elemento; e, onde cabível, exemplos ilustrando a implementação da regra.

() Os elementos de descrição para um registro de autoridade arquivística estão organizados em quatro áreas de informação: Área de Identificação; Área de Descrição; Área de Relacionamentos e Área de Controle.

() Quatro elementos são essenciais: Tipo de entidade; Forma(s) autorizada(s) do nome; Datas de existência e Identificador do registro de autoridade.

- a) V – F – V – V – V.
 b) V – F – F – V – V.
 c) F – V – V – F – V.
 d) V – V – F – F – V.
 e) F – F – V – V – F.

36. O art. 26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, não só criou o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, como instituiu também o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Das alternativas abaixo, todas estão corretas, EXCETO:

- a) Integram o SINAR, que tem como órgão central o CONARQ: o Arquivo Nacional; os arquivos do Poder Executivo Federal; os arquivos do Poder Legislativo Federal; os arquivos do Poder Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.
- b) As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.
- c) Compete aos integrantes do SINAR identificar, gerenciar e recolher os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social.
- d) Compete aos integrantes do SINAR promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central.
- e) Compete aos integrantes do SINAR comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional.

37. A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos. Das alternativas abaixo, é INCORRETO afirmar:

- a) O termo “função” é usado nesta norma para incluir não somente funções, mas também qualquer uma das subdivisões de uma função, tais como subfunção, procedimento operacional, atividade, tarefa, transação ou outro termo de uso internacional, nacional ou local.
- b) A guarda da informação sobre funções separada das descrições dos documentos e dos registros de autoridade significa maior repetição de informação e não permite a construção de sistemas flexíveis de descrição arquivística.
- c) As descrições de funções e atividades podem ser usadas para documentar relações entre diferentes funções e entre essas funções e as entidades coletivas que as exerceram e os documentos que geraram.
- d) As funções são apropriadas para servir como uma base para o arranjo, classificação e descrição de documentos.
- e) As descrições de funções e atividades podem ser usadas para descrever funções como unidades em um sistema de descrição arquivístico.

38. Sobre Descrição Multinível a Norma geral internacional de descrição arquivística apresenta que:

“Se o fundo como um todo estiver sendo descrito, ele deverá ser representado numa só descrição, utilizando-se os elementos descritivos como mencionado na seção 3 deste documento. Se é necessária a descrição das suas partes, estas podem ser descritas em separado, usando-se igualmente os elementos apropriados da seção 3. A soma total de todas as descrições assim obtidas, ligadas numa hierarquia, como ilustrado no modelo do Apêndice A-1, representa o fundo e as partes para as quais foram elaboradas as descrições. Para as finalidades destas regras, tal técnica de descrição é denominada descrição multinível” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 16).

Analise as afirmativas, identificando com “V” as **VERDADEIRAS** e com “F” as **FALSAS**, assinalando a seguir a alternativa **CORRETA**, na sequência de cima para baixo:

() Aplicam-se quatro regras fundamentais ao se estabelecer uma hierarquia de descrições, como no caso da descrição multinível.

() A descrição do geral para o particular tem por objetivo representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes.

() A informação relevante para o nível de descrição tem por objetivo representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição.

() A relação entre descrições tem por objetivo tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia.

() A não repetição de informação tem por objetivo evitar a redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas

- a) V – F – V – V – V.
- b) V – V – F – F – V.
- c) F – V – F – V – V.
- d) V – V – V – V – V.
- e) V – F – V – V – F.

39. Segundo a ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística (2000), o elemento descritivo “Sistema de Arranjo” pertence à área de:

- a) Condições de acesso e uso.
- b) Contextualização.
- c) Fontes relacionadas.
- d) Identificação.
- e) Conteúdo e estrutura.

40. Em relação à avaliação de documentos, T.R. Schellenberg (2006, p. 180) diz que “os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: _____, para a própria entidade onde se originaram os documentos, e _____, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, da primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais”.

Assinale a alternativa que apresenta as palavras que preenchem **CORRETAMENTE** as lacunas, na ordem em que aparecem no texto.

- a) Valores primários e valores secundários
- b) Valores primários e valores de juízo
- c) Valores iniciais e valores finais
- d) Valores primários e valores de destinação
- e) Valores institucionais e valores legais