

FIOCRUZ

Concurso Público Fiocruz 2023

Tecnologista em Saúde Pública

Prova Objetiva e Discursiva

TE79 - Arquivologia



Prova Objetiva

01. “A autenticidade de documentos arquivísticos envolve três aspectos importantes: legal, diplomático e histórico.”
Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara técnica de documentos eletrônicos. Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012, p. 3. (Grifo nosso)

Conforme disposto na publicação Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, citada acima, estabeleça a correta correspondência dos aspectos da autenticidade dos documentos apresentados na Coluna I com as definições apresentadas na Coluna II:

COLUNA I

1. Documentos legalmente autênticos.
2. Documentos diplomaticamente autênticos.
3. Documentos historicamente autênticos.

COLUNA II

- () São aqueles que dão testemunhos sobre si mesmos em virtude da intervenção, durante ou após sua produção, de uma autoridade pública representativa, garantindo sua genuinidade.
- () São aqueles que atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras.
- () São aqueles que foram escritos de acordo com a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los.

De cima para baixo, a sequência correta é:

- (A) 1, 2 e 3.
- (B) 1, 3 e 2.
- (C) 2, 1 e 3.
- (D) 2, 3 e 1.
- (E) 3, 1 e 2.

02. O Arquivo Nacional publicou, nos últimos anos, várias recomendações destinadas aos órgãos e entidades de âmbito federal. Um exemplo é a publicação Recomendações para Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD. Tendo como referência as orientações gerais dispostas na publicação em questão, analise as afirmativas abaixo.

- I. Grupos de Trabalho (GTs) poderão ser instituídos, formalmente, para auxiliar os trabalhos da CPAD.
- II. A participação como membro de uma CPAD é considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.
- III. A CPAD será instituída por ato jurídico, e seus membros serão designados pelo Presidente do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Sobre as afirmativas acima pode-se dizer que está(ão) correta(s):

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

03. “No cumprimento de sua missão, os órgãos e entidades produzem fotografias, seja no desempenho das atividades de comunicação, ou de atividades que são específicas do seu negócio, que servem como fonte de prova e informação. Uma vez que as fotografias digitais são produzidas como registro das atividades, deve-se estabelecer a relação orgânica com os demais documentos produzidos no decorrer da mesma ação, identificá-las como documentos arquivísticos e incluí-las no âmbito do Programa de Gestão de Documentos (PGD) institucional.”

Fonte: ARQUIVO NACIONAL. Recomendações para tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020, p. 4.

Considerando as Recomendações apresentadas na publicação do Arquivo Nacional, citada acima, a respeito do tratamento das fotografias digitais no contexto da gestão de documentos, entre as afirmativas abaixo, a INCORRETA é:

- (A) a classificação das fotografias digitais deve ser baseada no Código de Classificação de Documentos (CCD).
- (B) para agrupar as fotografias digitais com os outros documentos produzidos pela mesma atividade é indicada a formação de dossiês.
- (C) as ações referentes à destinação das fotografias devem seguir as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão ou entidade.
- (D) no que se refere ao armazenamento das fotografias digitais, o ideal é utilizar mídias de armazenamento off-line como CDs, DVDs, HDs externos ou similares.
- (E) é recomendado o uso de um SIGAD para a captura e manutenção das fotografias digitais.

04. Considerando os dispositivos do Decreto Federal nº 4.073/2002, de 03 de janeiro de 2002, a respeito do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional, assinale a alternativa correta:

- (A) o SINAR é uma autarquia subordinada ao CONARQ.
- (B) o CONARQ é uma autarquia responsável por dar apoio financeiro ao SINAR.
- (C) o SINAR é um órgão colegiado vinculado administrativamente ao CONARQ.
- (D) o Arquivo Nacional é uma fundação pública responsável por definir as funções dos integrantes do SINAR e dos conselheiros do CONARQ.
- (E) o(a) Diretor(a)-Geral do Arquivo Nacional preside o CONARQ.

05. O art. 1º do Decreto Federal nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 estabelece que “ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo (SIGA), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal”. No art. 3º, do mesmo decreto, são especificados os órgãos que integram o SIGA. Tendo em vista o disposto no art. 3º, do decreto em questão, pode-se concluir que a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), o Ministério da Saúde (MS) e o Arquivo Nacional (AN) integram o SIGA, respectivamente como:

- (A) órgão produtor, órgão central e órgão custodiador.
- (B) órgão seccional, órgão setorial e órgão central.
- (C) órgão custodiador, órgão preservador e órgão produtor.
- (D) órgão vinculado, órgão custodiador e órgão preservador.
- (E) órgão central, órgão setorial e órgão seccional.

06. Na publicação Procedimentos Preliminares para a Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo: atividades-fim, o Arquivo Nacional apresenta orientações e procedimentos a serem observados e implementados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Considerando as orientações e procedimentos em questão, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir:

- I. O órgão e entidade, ao realizar o levantamento da produção documental, deverá observar as seguintes etapas: pesquisa na legislação em vigor, entrevistas e aplicação de formulários e processamento e análise dos dados.
- II. Por ocasião da análise e levantamento das funções e competências, o órgão e entidade deve evitar utilizar os relatórios referentes à cadeia de valor e ao mapeamento de processos.
- III. A elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo precederá a concepção do código de classificação.
- IV. É necessário que o órgão e entidade justifique os critérios que determinaram a fixação dos prazos de guarda e a atribuição da destinação final dos documentos.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

07. “A Fiocruz tem como objetivo a adesão ao e-ARQ Brasil, modelo de requisitos disponível no Brasil para a gestão de documentos arquivísticos, incluindo a produção de documentos nato digitais autênticos. O e-ARQ especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização, arquivamento, até a destinação final.”

Fonte: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. Programa de gestão de documentos arquivísticos digitais da Fiocruz. Rio de Janeiro, 2021. 30 p.

Tendo como referência o e-ARQ Brasil, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir:

- I. A captura consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.
- II. Num cenário híbrido, devem ser considerados requisitos de armazenamento que atendam prioritariamente às necessidades dos documentos arquivísticos digitais.
- III. A trilha de auditoria é um esquema gráfico elaborado pelo arquivista sobre a configuração do desempenho e da escalabilidade do sistema de gestão arquivística.
- IV. O registro consiste em formalizar a captura do documento dentro do sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

08. Considere a situação descrita abaixo e o trecho da tabela de temporalidade e destinação de documentos para as atividades finalísticas da Fiocruz apresentado a seguir.

Josué é arquivista e trabalha na Seção de Gestão Documental que integra a Vice-Diretora de Gestão da Qualidade do Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS), uma unidade da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). A Seção de Gestão Documental é responsável pela guarda e preservação de documentos arquivísticos intermediários, apenas. No dia 01 de fevereiro de 2024, João recebeu do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), subordinado à Vice-Diretora de Ensino e Pesquisa do INCQS, alguns documentos arquivísticos, originais, devidamente acondicionados e identificados, acompanhados do termo de transferência e da listagem descritiva, a saber:

- 1 pedido de patente de vacina contra a Dengue, concedida em 25/01/2014, contendo a seguinte informação no canto superior direito: “Validade de 20 anos”.
- 1 dossiê contendo instruções e recomendações referentes à redação de pedido de patente de bioinseticida de combate à mosca-branca, com a seguinte anotação na capa: “Pedido de patente apresentado em 30/08/2022. Arquive-se.”
- 1 dossiê contendo um contrato cujo escopo é um acordo de transferência de tecnologia com uma empresa farmacêutica, para a fabricação de kits diagnóstico para Aids, datado de 15/01/2021 e encerrado em 15/01/2023; e o relatório final de acompanhamento do acordo estabelecido com o seguinte carimbo: “Aprovado em 30/01/2023”.
- 1 dossiê contendo orientações preliminares a respeito do acordo de transferência de tecnologia para o desenvolvimento de kits diagnósticos de leishmaniose com uma empresa internacional da área de biotecnologia, cujo contrato entrou em vigor no dia 31/01/2024.

TABELA DE TEMPORALIDADE

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
241.2	PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
241.21	APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES	Até a apresentação do pedido de patente	Enquanto vigorar o certificado do pedido de patente	Guarda permanente	
241.22	APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO DE PATENTE	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
242	TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA				
242.1	ORIENTAÇÃO PRELIMINAR	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
242.2	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Considerando a terminologia arquivística, o trecho da tabela de temporalidade e destinação de documentos , e a situação apresentados acima, analise as procedimentos a seguir:

- I. O pedido de patente de vacina contra a Dengue somente deve ser transferido após 25/01/2034, pois se trata de um documento que se encontra na fase corrente.
- II. O dossiê contendo instruções e recomendações referentes à redação de pedido de patente de bioinseticida de combate à mosca-branca deve ser imediatamente eliminado, pois o valor primário foi encerrado e o valor secundário não foi adquirido.
- III. O dossiê contendo um contrato cujo escopo é um acordo de transferência de tecnologia com uma empresa farmacêutica, para a fabricação de kits diagnóstico para Aids deve ser recolhido, imediatamente, ao arquivo permanente, pois o contrato perdeu a vigência.
- IV. O dossiê contendo orientações preliminares a respeito do acordo de transferência de tecnologia para o desenvolvimento de kits diagnósticos de leishmaniose com uma empresa internacional da área de biotecnologia deverá ser transferido imediatamente e deverá ser mantido na fase intermediária até 31/01/2029, quando, então, poderá ser eliminado.

Sobre os procedimentos a acima descritos, estão corretos, apenas:

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

09. Observe o registro descritivo abaixo:

Série 05 - INCQS

Presidência > Diretoria de Administração do Campus > Prefeitura do Campus > INCQS

Área de identificação

Código de referência	BR RJCOC 01-30-05-05
Título	INCQS
Data(s)	1977 - 1980 (Produção)
nível de descrição	Serie
Dimensão e suporte	Documentos cartograficos: 18 itens (1 planta de arquitetura, 17 plantas de instalação), em suporte papel, medindo: 118 x 83 cm a 132 x 94 cm.

Área de contextualização

Nome do produtor	Presidencia da Fundação Oswaldo Cruz (1970-)
Entidade custodiadora	Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo	<p>Conjunto constituído por plantas referentes aos projetos de arquitetura e instalação, produzidas para a construção e/ou reforma/restauração do Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS).</p> <p>A edificação foi projetada pelos arquitetos Ary Celso France e Salomão Tandeta, da empresa Internacional de Consultoria e Planejamento S.A. (Icoplan), e inaugurada em 1981.</p> <p>O antigo Laboratório Central de Controle de Drogas, Medicamentos e Alimentos (LCCDMA), atual Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS), foi transferido da estrutura da administração direta do Ministério da Saúde para o campus de Manguinhos em 1978.</p>
Sistema de arranjo	<p>«</p> <p>Esta serie se subdivide em dossies.</p>

Área de condições de acesso e uso

Inventário	presidencia.pdf
------------	-----------------

Área de controle da descrição

Datas de criação, revisão, eliminação	2011
---------------------------------------	------

Fonte: Base de dados Arch - Fiocruz.

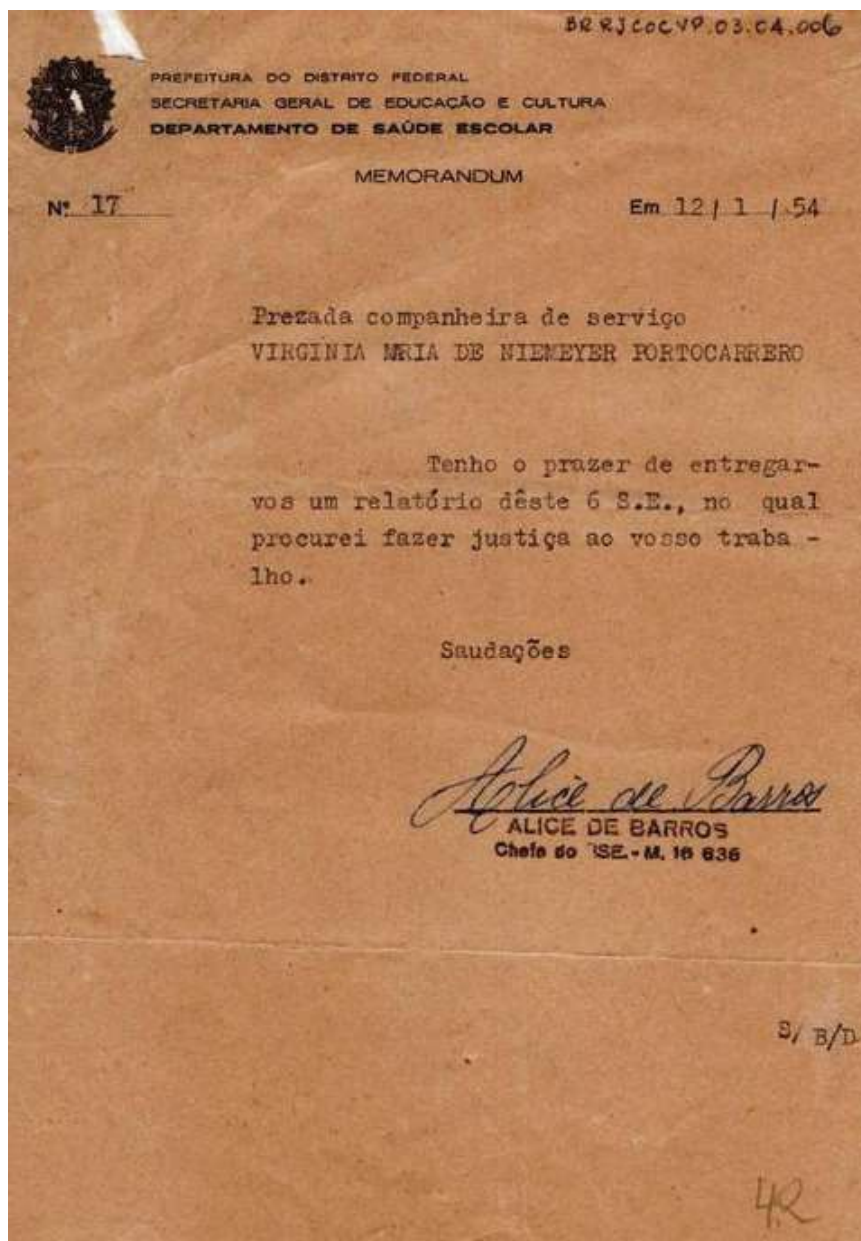
Considerando o documento apresentado acima e tendo como referência a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir:

- I. No elemento de descrição “Código de Referência”, “BR” é o código do país, “RJCOC” é o código da entidade custodiadora e “01-30-05-05” é o código específico da unidade de descrição.
- II. O elemento de descrição “Data(s)” foi registrado inadequadamente, pois, além do ano, é obrigatório informar dia e o mês das datas limites em que os documentos foram produzidos.
- III. Está faltando o elemento de descrição “Condições de acesso”, que é obrigatório nos registros descritivos elaborados em todos os “Nível de descrição”.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

10. Observe a unidade descrição e o registro descritivo apresentados abaixo:



Área de identificação	
Código de referência:	BR RJCOC VP 03-04-006
Título:	Memorandum Nº 17 da Alice de Barros (Chefe do Departamento de Saúde Escolar) encaminhando relatório.
Data(s):	12/01/1954 (data de produção).
Nível de descrição:	5 - Item documental.
Dimensão e suporte:	Textual, 1 folha.
Área de condições de acesso e uso	
Condições de acesso	Sem restrição, mediante compromisso de crédito.
Idioma	Português.
Características físicas e requisitos técnicos	Documento amarelado e amassado. Rasgado no canto superior esquerdo devido a retirada de grampo metálico.

Tendo como referência a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e considerando a unidade descrição apresentada na página anterior, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir sobre o respectivo registro descritivo:

- I. Está faltando o elemento de descrição obrigatório “Nome(s) do(s) produtor(es)”.
- II. O elemento de descrição “Título” foi registrado inadequadamente, pois, no nível de descrição 5, o título deve refletir a estrutura administrativa da entidade, o exercício de uma função ou a organização geográfica.
- III. O elemento de descrição “Data(s)” foi registrado inadequadamente, pois é obrigatório informar a data de acumulação e a data tópica.
- IV. O elemento de descrição “Dimensão e Suporte” é opcional e foi registrado inadequadamente, pois no nível 5 a unidade de medida recomendada para o gênero textual é metros lineares.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

11. Observe a unidade descrição e o registro descritivo apresentados abaixo:




Área de identificação	
Código de referência:	BR RJCOC 02-10-20-45-005-022
Título:	Reprodução de radiografia (Fotografia solicitada por Brenildo Tavares)
Data(s):	01/02/2024 (data da descrição).
Nível de descrição:	3 - Item documental.
Dimensão e suporte:	Iconográfico, 1 item (negativo de vidro, p&b, 9 x 12 cm).
Área de contextualização	
Nome(s) do(s) produtor(es)	Instituto Oswaldo Cruz (IOC) (1900-).
Procedência	Serviço de fotografia.
Área de condições de acesso e uso	
Condições de reprodução	Informações retiradas do invólucro do negativo, nº 5648. - Notação anterior: IOC-V-III-1253.

Tendo como referência a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e considerando a unidade de descrição acima apresentada, em relação ao registro descritivo é possível afirmar que foram registrados inadequadamente os seguintes elementos de descrição:

- (A) Data(s), Nível de Descrição e Condições de Reprodução.
- (B) Código de Referência, Nome(s) do(s) Produtores e Condições de Reprodução.
- (C) Nível de Descrição, Dimensão e Suporte e Procedência.
- (D) Título, Data(s) e Nome(s) do(s) Produtores.
- (E) Código de Referência, Data(s), Procedência.

12. Observe a unidade descrição e o registro descritivo apresentados abaixo:

FOTO N.º 4126		TAMANHO FILME, CHAPA 35 mm	
ASSUNTO Macaco Cebus, capturado em Malhada, Bahia.			
<i>Alouatta</i>			
FOTÓGRAFO		DATA TIRADA 1948	
RECEBIDA DE			
FR(SFA-CB)3-309		DATA RECEBIDA	
DIAPOSITIVO N.º		DESENHO N.º	
L - 286 3,000 - 8 - 42		<i>FA-F-V-815</i>	
			

Área de identificação	
Código de referência:	BR RJCOC FR-SFA-CB-03-309
Título:	Foto Nº 4126 - Macaco Cebus, capturado em Malhada (BA)
Data(s):	
Nível de descrição:	
Dimensão e suporte:	
Área de contextualização	
Nome(s) do(s) produtor(es)	Fundação Rockefeller (1913-)
Procedência	Fundação Rockefeller (1913-)
Área de condições de acesso e uso	
Condições de acesso	Sem restrição, mediante compromisso de crédito.
Condições de reprodução	Sem restrição, mediante compromisso de crédito.

Tendo como referência a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e considerando a unidade de descrição apresentada, de cima para baixo, a sequência que completa os 3 elementos (“Data(s)”, “Nível de descrição”, “Dimensão e suporte”) não preenchidos no registro descritivo é:

- (A) 1948 (data de descrição) / 5 - item documental / Cartográfico: 1 página.
- (B) 1948 (data de produção) / finalizado / Textual: 35mm.
- (C) 1948 (data tópica) / finalizado / Cartográfico: 1 página.
- (D) 1948 (data de descrição) / 0 - acervo / Iconográfico: 1 item (fotografia p&b).
- (E) 1948 (data de produção) / 5 - item documental / Iconográfico: 1 item (fotografia p&b).

13. “[...] é importante destacarmos que a norma 15489 foi a primeira norma ISO a tratar da questão arquivística, especificamente da gestão de documentos. Ela foi publicada em 2001 como norma ISO e foi adotada em 50 países e traduzida para mais de 15 idiomas [...].”

Fonte: COSTA, Alexandre de Souza. A série de normas ISO 30300 como instrumento de governança informacional em organizações privadas: um estudo exploratório. *ÁGORA: Arquivologia em debate*, [S. l.], v. 31, n. 63, p. 4, 2021.

Integra o escopo da ABNT NBR ISO 15489-1: 2018 Informação e documentação—Gestão de Documentos de Arquivo. Parte 1:

- (A) princípios de acesso aos arquivos, adotados pelo Conselho Internacional de Arquivos.
- (B) diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas.
- (C) descrição de conceitos e princípios relacionados à análise recorrente de contexto de negócio e identificação de requisitos de documentos de arquivo.
- (D) diretivas para a preparação de registros de autoridade arquivística.
- (E) orientação sobre informações que podem ser incluídas em descrições de instituições com acervo arquivístico.

14. A norma ABNT NBR ISO 30301 Informação e documentação - Sistemas de gestão de documentos de arquivo – Requisitos, especifica os requisitos para serem seguidos por um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, com a finalidade de apoiar uma organização no cumprimento de suas obrigações, missão, estratégias e objetivos. Ela também especifica o desenvolvimento e implementação de uma política de documentos de arquivo e seus objetivos, e fornece informações de mensuração e monitoramento de desempenho. Tendo como referência a ABNT NBR 30301, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir sobre a política de documentos de arquivo:

I. A política de documentos de arquivo deve incluir estratégias de alto nível, capazes de respaldar as funções e atividades das organizações e proteger a integridade dos documentos pelo tempo que for necessário.

II. A organização deve garantir que a política de documentos de arquivo seja divulgada e implementada em todos os níveis da organização.

III. A política de documentos de arquivo deve ser adequada às finalidades da organização.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

15. Conforme disposto na ABNT NBR ISO 30302 Informação e documentação — Sistema de gestão de documentos de arquivo — Diretrizes para implementação, as responsabilidades e autoridades do Sistema de gestão de documentos de arquivo (SGDA), após definidas e atribuídas pela alta administração, devem ser comunicadas em todos os níveis da organização, de maneira que fique claro quem é responsável por tomar as medidas necessárias para o desenvolvimento, implementação e manutenção do SGDA. Essas responsabilidades podem ser atribuídas a diferentes funções na organização, tais como: gerentes das unidades, profissionais de arquivos, administradores de sistemas, funcionários de tecnologia da informação, funcionários em geral e representantes da alta administração.

De acordo com a ABNT NBR ISO 30302 são responsabilidades do profissional de arquivo:

- (A) autorizar e apoiar a aplicação da política de documentos de arquivo em toda a organização.
- (B) garantir que os funcionários, em suas unidades, produzam e gerenciem documentos de arquivo, de acordo com a política de documentos de arquivo.
- (C) desenvolver os processos e controles de documentos de arquivo, a implementação, a manutenção, o uso e o treinamento de pessoas em sistemas, processos e controle de documentos de arquivo e na medida em que eles afetarem práticas individuais.
- (D) garantir que os sistemas de documentos de arquivo sejam confiáveis, seguros, conformes, abrangentes e capazes de gerenciar sistemas de documentos de arquivo de maneira sistemática, inclusive durante migração e mudanças.
- (E) implementar e manter os requisitos tecnológicos necessários para gerenciar documentos de arquivo de maneira contínua e confiável, incluindo a migração de sistemas, quando necessário.

16. “Princípios de acesso aos arquivos, adotado pelo Conselho Internacional de Arquivos em agosto de 2012, oferece orientação para aqueles envolvidos com o desenvolvimento, revisão ou implementação de decisões para liberação ou restrição de documentos em instituições arquivísticas. Baseados nas normas internacionais e nas boas práticas, esses princípios foram adotados após um longo período de consulta internacional. Os princípios são necessariamente gerais. Eles incentivam o uso mais amplo possível dos arquivos, baseado no conjunto de leis, regulações e acordos com os quais atuam os arquivos. Eles estimulam os arquivistas a serem proativos e a informar o público sobre a disponibilidade dos documentos para uso.”

Fonte: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. (Grifo nosso)

Tendo como referência os princípios de acesso aos arquivos, adotados pelo Conselho Nacional de Arquivos, analise os princípios abaixo:

- I. Arquivos são disponibilizados em termos iguais de acesso.
- II. Itens restritos não devem ser descritos nos instrumentos de pesquisa.
- III. Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso.
- IV. Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário.
- V. Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso.
- VI. A informação geral sobre os documentos deve ser fornecida a expensas do solicitante (conforme tabela de serviços).

São princípios de acesso aos arquivos, adotados pelo Conselho Internacional de Arquivos, apenas:

- (A) I, II, III e IV .
- (B) I, III, IV e V.
- (C) I, III, VI e V.
- (D) II, III, VI e V.
- (E) II, IV, V e VI.

17. De acordo com a publicação Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020, do CONARQ, os processos de digitalização centralizados podem ser executados nas instituições através de uma Unidade Técnica de Digitalização (UTD) institucionalizada. Porém a garantia da presunção de autenticidade do representante digital, após o encerramento e a validação da digitalização, não se limita apenas à implementação de um fluxo proposto, mas também é preciso considerar na implementação da UTD algumas recomendações.

Tendo como referência a publicação Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020, analise as recomendações abaixo:

- I. Todos os equipamentos da UTD devem ser conectados à Internet com acesso público; integram os princípios de acesso aos arquivos, adotados pelo Conselho Internacional de Arquivos.
- II. O processo de digitalização é um serviço e não deve ser misturado com outras atividades da instituição.
- III. Os equipamentos da UTD devem ter manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, sempre que necessário.
- IV. A UTD deve ser estruturada considerando a participação ativa das áreas de negócio, tecnologia da informação e de arquivologia.

São recomendações a serem consideradas na implementação da UTD:

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

18. Conforme previsto na publicação Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020, do CONARQ, os processos de digitalização centralizados podem ser executados fora da instituição produtora através de uma Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE) terceirizada. Nestes casos, a UTDE terceirizada precisa ter :

- (A) registro junto ao Ministério da Justiça, infraestrutura computacional e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad) e equipe qualificada.
- (B) equipe qualificada, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad) e Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).
- (C) equipe qualificada, espaço físico, equipamentos especializados e infraestrutura computacional.
- (D) espaço físico, arquivista com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, Certificação ABNT NBR 30301 e Certificação ABNT NBR 30302.
- (E) equipamentos especializados, Registro junto ao Ministério da Justiça, e Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e Certificação ABNT NBR 9001.

19. Um repositório que segue a norma OAIS é constituído por pessoas e sistemas com a responsabilidade de preservar a informação e torná-la disponível. O ambiente do modelo conta com três entidades externas, são elas:

- (A) produtor, administrador e consumidor.
- (B) SIP, AIP e DIP.
- (C) ISAD(G), ISAAR(CPF) e ISDF.
- (D) modelo funcional, modelo de informação e modelo de empacotamento.
- (E) premis, METS e EAC.

20. “O modelo de informação do OAIS propõe o conceito de pacote de informação (Figura 4), que é formado pela informação de conteúdo e pela informação de descrição de preservação, encapsuladas e identificadas pela informação de empacotamento.”

Figura 4 – Conceitos e relacionamentos do pacote de informação



Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023, p. 21.

Tendo como referência a publicação Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas a seguir sobre o conceito de pacote de informação:

- I. A informação de conteúdo é o objeto de informação a ser preservado.
- II. A informação de descrição de preservação pode ser categorizada como informação sobre proveniência, referência, fixidade e contexto.
- III. Informação descritiva sobre o pacote é o objeto de dado acrescido da informação de representação.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

21. Avalie os objetivos abaixo:

- I. Orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais.
- II. Fornecer um referencial básico às instituições arquivísticas interessadas em criar ou redefinir seus websites.
- III. Apresentar diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades relacionadas à produção e manutenção de arquivos.
- IV. Fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

SÃO objetivos do e-arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos:

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

22. Conforme disposto na Lei Federal nº14.129/2021, Lei do Governo Digital, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados:

- (A) no primeiro dia útil subsequente ao recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade.
- (B) às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil subsequente ao recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade.
- (C) no primeiro dia útil subsequente à ciência do ato pela autoridade competente ou de hierarquia superior.
- (D) no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade.
- (E) às 00h01 (zero hora e um minuto) do primeiro dia útil subsequente ao recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade.

23. De acordo com a Lei Federal nº 14.129/2021, Lei do Governo Digital, os documentos nato-digitais assinados eletronicamente são considerados:

- (A) representantes digitais autenticados com precisão e acurácia para todos os efeitos legais.
- (B) representantes digitais presumidos de veracidade para todos os efeitos administrativos.
- (C) cópias autenticadas para todos os efeitos administrativos.
- (D) cópias presumidas de boa-fé para todos os efeitos legais.
- (E) originais para todos os efeitos legais.

24. A Lei Federal nº 14.129/2021, Lei do Governo Digital, em seu artigo 27 estabelece que são garantidos aos usuários da prestação digital de serviços públicos o(a):

- (A) recebimento de comprovação de leitura, das solicitações deferidas, apenas.
- (B) notificação sobre a distribuição, das solicitações apresentadas.
- (C) recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.
- (D) notificação de comprovação de leitura, por meio de aplicativo e/ou SMS, das solicitações apresentadas.
- (E) recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações lidas e deferidas por autoridades competentes ou hierarquicamente superiores, apenas.

25. “Formato de arquivo: especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: aberto, fechado, proprietário, não proprietário e/ou padronizado.”

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2. versão. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2022, p. 210.

Tendo como referência **e-ARQ Brasil**, estabeleça a correta correspondência dos formatos de arquivo apresentados na Coluna I com as definições apresentadas na Coluna II:

COLUNA I

1. Formato aberto.
2. Formato fechado.
3. Formato proprietário.
4. Formato não-proprietário.
5. Formato padronizado.

COLUNA II

- () Quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário.
- () Quando o uso das especificações não tem restrição de licença.
- () Quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização.
- () Quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso vinculado a uma licença.
- () Quando as especificações do formato de arquivo são públicas.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

26. Os procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com 5 diretrizes. Considerando o disposto na Lei de Acesso à Informação, avalie as diretrizes abaixo:

- I. desenvolvimento do controle social da administração pública.
- II. fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.
- III. observância da restrição como preceito geral e da generalização como exceção.
- IV. divulgação de informações de interesse público, mediante solicitação.
- V. utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

São diretrizes estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação:

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

27. Na Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/2011, consta a seguinte definição: “informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”.

São exemplos de informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação aquelas cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- (A) embargar quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.
- (B) interromper procedimentos licitatórios e os contratos celebrados.
- (C) especificar as despesas da Administração Pública.
- (D) prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico.
- (E) dificultar o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.

28. A Resolução nº 54 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado. Tendo como referência o capítulo da Resolução que se refere ao tratamento de dados pessoais em arquivos permanentes, avalie as orientações abaixo:

- I. Os dados de pessoas falecidas, existentes em arquivos permanentes, não estão sujeitos aos dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- II. A revogação de consentimento ocorrida após o reconhecimento de valor secundário do arquivo impede a conservação do dado pessoal e o respectivo tratamento.
- III. O controlador deve assegurar que eventuais medidas técnicas aplicáveis à anonimização ou à pseudonimização não comprometam a autenticidade ou a integridade dos documentos de valor permanente.
- IV. É permitida a eliminação de dados pessoais contidos em arquivos permanentes pelo custodiador, mediante apresentação de requerimento do titular dos dados.

Sobre as orientações acima pode-se dizer que estão corretas:

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

29. Ao estabelecer diretrizes e regras para a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, a Resolução nº 54 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, garante direitos ao titular dos dados. Tendo como referência o capítulo da Resolução que trata desses direitos, avalie se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as orientações a seguir:

- I. O titular de dados pessoais constantes em arquivos permanentes tem direito a obter do controlador informação sobre a decisão que destinou à guarda permanente o documento com seus dados pessoais.
- II. O titular de dados pessoais constantes em arquivos permanentes tem direito a obter do controlador informação sobre o acesso e compartilhamentos de seus dados pessoais.
- III. O titular de dados pessoais não poderá solicitar a retificação de dados pessoais incompletos ou inexatos contidos em arquivos permanentes.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

30. “[...] o uso que a sociedade faz de seus arquivos é, naturalmente, multifacetado, cambiante no tempo e disperso, sendo, entretanto, possível estabelecer três categorias, ligando-as a seus objetos e seus sujeitos.”

Fonte: BELLOTTO Heloisa Liberalli. **Arquivos**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014, p. 311.

As três categorias de uso que a sociedade faz de seus arquivos são:

- (A) centralizado, descentralizado e especializado.
- (B) ostensivo, sigiloso e confidencial.
- (C) digital, não digital e digitalizado.
- (D) público, privado e reservado.
- (E) acadêmico, prático e popular.

31. De acordo com a terminologia arquivística brasileira, “mensagem”, “papel”, “folha”, “textual” e “minuta” compreendem, respectivamente:

- (A) tipo, espécie, forma, gênero e formato.
- (B) espécie, suporte, formato, gênero e forma.
- (C) gênero, suporte, espécie, forma e formato.
- (D) forma, espécie, tipo, formato e forma.
- (E) formato, forma, espécie, suporte e gênero.

32. São procedimentos que compõem a segunda fase da gestão de documentos:

- (A) a gestão de arquivos permanentes.
- (B) a produção dos documentos.
- (C) as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.
- (D) a utilização de métodos de controle relacionados às atividades de protocolo.
- (E) a utilização de processadores de texto e computadores.

33. São tipos de metadados de preservação:

- (A) descritivos, administrativos e estruturais.
- (B) funcionais e não funcionais.
- (C) SIP, AIP e DIP.
- (D) de proveniência, de procedência e de pertinência.
- (E) correntes, intermediários e permanentes.

34. “Os procedimentos gerais utilizados pelos serviços de protocolo, no âmbito da administração pública federal, encontram-se dispostos em normativas específicas. Cabe assinalar que, a partir dessas normativas, cada órgão ou entidade deverá elaborar manual das rotinas a serem implementadas pelos serviços de protocolo, tendo como base o estabelecido nos procedimentos gerais.”

Fonte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos** : curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2019. (grifo nosso)

Compreende uma rotina típica do serviço de protocolo a:

- (A) avaliação.
- (B) eliminação.
- (C) classificação.
- (D) microfilmagem.
- (E) difusão.

35. São fases da gestão de documentos:

- (A) corrente, intermediária e permanente.
- (B) precaucional e prescricional.
- (C) duplicação, laminação e desinfestação.
- (D) ultrassecreta, secreta e reservada.
- (E) produção, utilização e destinação final.

36. [...] um serviço arquivístico pode compor tanto uma instituição pública quanto uma instituição privada, sendo ela uma instituição arquivística ou não.

Fonte: SILVA, Welder Antônio. O gerenciamento arquivístico. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (Orgs.). **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020, p. 158.

Serviço arquivístico compreende:

- (A) uma unidade administrativa incumbida de funções arquivísticas de uma organização/instituição.
- (B) uma lógica ou modelo de governança.
- (C) um conjunto de entidades interdependentes e integrantes que se relacionam entre si formando uma totalidade complexa.
- (D) um conjunto de entidades organizado e constituído por padrões horizontais de intercâmbio.
- (E) habilidades decorrentes do gerenciamento arquivístico.

37. “Um sistema de arquivos consiste em um conjunto de entidades [...] que executam funções arquivísticas [...]”

Fonte: SILVA, Welder Antônio. O gerenciamento arquivístico. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (Orgs.). **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020, p. 159.

São características dos sistemas de arquivos as entidades integrantes:

- (A) serem independentes.
- (B) estarem organizadas considerando fluxos independentes de recursos.
- (C) estarem organizadas em entradas, processos e saídas.
- (D) serem totalmente autônomas.
- (E) serem organizadas e constituídas por padrões laterais e horizontais de intercâmbio.

38. “O programa de gestão arquivística de documentos deve [...] garantir as seguintes características do documento arquivístico: relação orgânica, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.”

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ** Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2. versão. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2022, p. 17.

Um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser:

- (A) capturado, autêntico, validado e interligado.
- (B) assinado, comunicado e dotado de completeza.
- (C) íntegro, identificado e livre de adulteração.
- (D) classificado, avaliado, descrito e arquivado.
- (E) localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

39. A publicação Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) apresenta padrões e normas de referência para a construção de um RDC-Arq. Conforme disposto nesta publicação, estabeleça a correta correspondência dos padrões ou normas de referência na Coluna I com as finalidades apresentadas na Coluna II:

COLUNA I

1. Modelo de referência OAIS.
2. Metadados de preservação (Premis).
3. Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, ISAD(G).
4. Padrão de codificação e transmissão de metadados (METS).
5. Descrição arquivística codificada (EAD).

COLUNA II

- () Apresenta um padrão, em padrão XML, para empacotamento que permite organizar, em um único arquivo compactado, tanto os dados quanto os metadados.
- () Apresenta um conjunto básico (core) de elementos de metadados de preservação para apoiar sistemas que gerenciam objetos digitais.
- () Apresenta um padrão de codificação desenvolvido e utilizado para a descrição de metadados arquivísticos baseados na linguagem de marcação XML.
- () Define um repositório digital, identificando o ambiente, os componentes funcionais, suas interfaces internas e externas, os objetos de dados e informações.
- () Estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas.

De cima para baixo, a sequência correta é:

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

40. “Como a guarda de documentos arquivísticos digitais é inexoravelmente ameaçada pela obsolescência tecnológica, a presunção da sua autenticidade deve se apoiar na evidência de que eles foram mantidos com uso de tecnologias e procedimentos administrativos que garantiram a sua _____ e _____ (componentes da autenticidade).”

Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012, p. 1.

São componentes da autenticidade:

- (A) forma fixa e conteúdo estável.
- (B) identidade e integridade.
- (C) fixidez e naturalidade.
- (D) organicidade e imparcialidade.
- (E) confiabilidade e acurácia.

Prova Discursiva

QUESTÃO

“Arquivos são instrumentos para serem usados. [...] Em matéria de uso, os arquivos podem ter uso prático, **uso popular**, **uso acadêmico**. [...] Eles estão aí para servir à sociedade à qual pertencem. É a sociedade, são suas entidades, os seus cidadãos que determinam o uso dos arquivos: como, por que e para que eles são instrumentos.”

Fonte: BELLOTTO, HELOÍSA LIBERALLI. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: editora UFMG, 2014, p. 179-180. (grifo nosso)

Partindo do pressuposto de que os arquivos produzidos e custodiados pela Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) são instrumentos de uso prático, de uso popular e de uso acadêmico, elabore um texto explicativo, com o mínimo de 50 e o máximo de 150 linhas, a respeito destas 3 categorias de uso, destacando, inclusive, quem ou quais parcelas da sociedade ou sujeitos as realiza (três categorias, ligando-as a seus objetos e seus sujeitos).

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO

RASCUNHO

INSTRUÇÕES

1. Por motivo de segurança, a Fiocruz solicita que o candidato transcreva em letra cursiva, em espaço próprio no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, 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 e a Prova Discursiva. 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 da Prova Objetiva**, 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 da Prova Objetiva** e no **Caderno de Respostas da Prova Discursiva** serão objeto de correção.

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

. 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 da prova objetiva 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 ao fiscal todo o seu material de prova.

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

15. Prova Discursiva:

- A questão discursiva deverá ter um limite mínimo de 50 linhas e máximo de 150 linhas.

- Transcreva sua resposta para a parte pautada do **Caderno de Respostas da Prova Discursiva**. Não assine, rubrique ou coloque qualquer marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na respectiva prova discursiva.

- O tempo total de duração das provas será de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento da Resposta Definitiva da Questão Discursiva. Nenhum rascunho **SERÁ LEVADO EM CONTA**.

Boa Prova!



Ao término da prova, anote aqui suas respostas e destaque na linha pontilhada.

01	<input type="checkbox"/>	09	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>