

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 13ª Região
ESTADO DA PARAÍBA



Arquivologia

MANHÃ

Organizadora:



CURSO: ARQUIVOLOGIA

Texto I para as questões de 01 a 07.

Um último comentário para compreendermos a relação entre trabalho e saúde mental: eu disse que o reconhecimento se refere ao trabalho. Mas, quando a qualidade de meu trabalho é reconhecida pelos outros, então me é possível – embora se trate de uma questão exclusivamente pessoal – destinar o reconhecimento do registro do *fazer* para o registro do *ser*: eu sou mais inteligente, mais competente, mais seguro de mim mesmo depois do trabalho do que antes dele. Pouco a pouco, de etapa em etapa, eu mesmo me desenvolvo, minha identidade se fortalece, eventualmente eu me realizo.

Podemos também constatar que o reconhecimento da qualidade do meu trabalho pelos meus pares faz de mim um técnico ou um artesão como os demais técnicos, como os demais artesãos, um pesquisador como os demais pesquisadores, um psicólogo como os demais psicólogos, um chefe como os demais chefes etc. Isso quer dizer que o reconhecimento me confere o *pertencimento* a uma equipe, a uma coletividade, a uma profissão. O reconhecimento confere, portanto, em troca do meu sofrimento, um pertencimento que exorciza a solidão. Em resumo, o reconhecimento permite àquele que trabalha transformar o seu sofrimento em desenvolvimento de sua identidade.

Ora, a identidade é o alicerce da saúde mental. Toda crise psicopatológica traz em si uma crise de identidade. Com frequência saímos de nossa infância mais ou menos deformados, com uma identidade inacabada, incompleta, instável. O trabalho, por meio da ação do reconhecimento, constitui uma segunda chance para edificar e desenvolver nossa identidade e adquirir assim uma melhor resistência psíquica em face dos desafios da vida.

Certas organizações do trabalho favorecem a psicodinâmica do reconhecimento e permitem inscrever o trabalho como mediador insubstituível da saúde. Por outro lado, aqueles que são privados de trabalho, os desempregados de longa data ou desempregados primários, perdem também o direito de oferecer uma contribuição à organização do trabalho, à empresa e à sociedade. Assim, eles estão privados de qualquer reconhecimento, e podemos prever os danos psicopatológicos e sociais – em particular, o aumento da violência – que resultam de uma privação de emprego.

Visto a partir do teatro do desemprego, o trabalho parece um privilégio. Claro! Mas o mundo do trabalho tampouco é cor-de-rosa e certas organizações do trabalho em voga costumam destruir sistematicamente as engrenagens dessa dinâmica entre contribuição e retribuição. Desestruturam as condições do reconhecimento e da cooperação e minam as bases do viver em conjunto no trabalho. É preciso, portanto, na medida em que se busca uma ação racional no campo das relações entre trabalho e saúde mental (e também na redução da violência social) agir em duas frentes: aquela do emprego, claro, mas também aquela da organização do trabalho.

(Cristophe Dejours. “Entre o desespero e a esperança: como reencantar o trabalho?” Cult. março/2010 – Fragmento.)

01

De acordo com as ideias do texto, analise.

- I. O reconhecimento do trabalho advém da necessidade que se tem de pertencer a um grupo social, a um coletivo.
- II. O trabalho, através do seu reconhecimento, tem importante papel no desenvolvimento da identidade do indivíduo.
- III. No trabalho, a relação entre o fazer e o ser estabelece-se como um aspecto positivo para o indivíduo.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

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

02

Quanto à pontuação empregada no trecho “O trabalho, por meio da ação do reconhecimento, constitui uma segunda chance para edificar e desenvolver nossa identidade e adquirir assim uma melhor resistência psíquica em face dos desafios da vida.”, assinale a afirmativa correta.

- A) As vírgulas foram utilizadas para separar termos deslocados, demonstrando uma quebra da sequência sintática.
- B) A vírgula após “trabalho” poderia ser eliminada sem que houvesse prejuízo quanto à estrutura linguística do período.
- C) Ao iniciar o período com a expressão “por meio da ação do reconhecimento”, as vírgulas são eliminadas.
- D) O uso da vírgula após “trabalho” tem por objetivo destacar o tema sobre o qual os argumentos do texto são construídos.
- E) O uso das vírgulas indica a separação de uma expressão que retifica o fato mencionado anteriormente.

03

O texto faz algumas analogias na construção dos argumentos acerca do tema tratado. Assinale a alternativa que apresenta uma delas.

- A) “Um último comentário para compreendermos a relação entre trabalho e saúde mental:...”
- B) “... o reconhecimento me confere o pertencimento a uma equipe, a uma coletividade, a uma profissão.”
- C) “... e adquirir assim uma melhor resistência psíquica em face dos desafios da vida.”
- D) “... – em particular, o aumento da violência – que resultam de uma privação de emprego.”
- E) “Visto a partir do teatro do desemprego, o trabalho parece um privilégio.”

04

No 1º§, o termo “embora” introduz, no texto, uma ideia que indica um(a)

- A) hipótese para que o fato anterior se realize.
- B) consequência do fato expresso anteriormente.
- C) contradição em relação ao fato anterior sem impedir que seja realizado.
- D) fato realizado concomitantemente ao mencionado anteriormente no período.
- E) circunstância de conformidade ou acordo com o fato mencionado anteriormente.

05

Considerando todo o texto, a expressão “Mas o mundo do trabalho tampouco é cor-de-rosa...” remete à ideia de que

- A) o privilégio do trabalho, mencionado no texto, é algo idealizado, ou seja, na prática tal privilégio é anulado.
- B) a relação estabelecida pelo trabalho é constituída não só de privilégios, mas também de aspectos negativos, obstáculos a serem superados.
- C) as organizações do trabalho buscam manter um ambiente propício à produtividade positiva tanto para o empregador quanto para o empregado.
- D) em face da demanda atual do mercado de trabalho, as relações nele estabelecidas passam por desequilíbrios e prejuízos.
- E) as relações de trabalho são sempre estressantes, produzindo no indivíduo um sofrimento que dificilmente poderá ser superado.

06

“Assim, eles estão privados de qualquer reconhecimento, e podemos prever os danos psicopatológicos e sociais – em particular, o aumento da violência – que resultam de uma privação de emprego.” Acerca da palavra “que” é possível verificar a possibilidade de várias classificações e aplicações, de acordo com o contexto em que foi empregada. A respeito da ocorrência do “que” no período anterior, assinale a afirmativa correta.

- A) A expressão “que resultam” pode ser substituída por “que resulta”, pois o “que” se refere ao aumento da violência.
- B) Em “que resultam”, o “que” atua como elemento de coesão textual e faz referência aos danos psicopatológicos e sociais.
- C) O pronome relativo “que” pode ser substituído por “o qual”, mantendo-se a correção gramatical e semântica.
- D) Neste período, o “que” atua como conjunção, estabelecendo ligação entre orações independentes.
- E) O trecho “cujo resultado é uma privação de emprego” produz o mesmo sentido de “que resultam de uma privação de emprego.”

07

O acento grave, indicador de crase, em “Em resumo, o reconhecimento permite àquele que trabalha transformar o seu sofrimento em desenvolvimento de sua identidade.”, justifica-se, pois,

- A) ocorre a fusão da preposição “a” com o artigo “a”.
- B) existe a intenção de dar ênfase ao pronome “aquele”.
- C) o pronome “aquele” determina o sujeito da ação verbal.
- D) o termo regente do pronome “aquele” exige a preposição “a”.
- E) o pronome “aquele” atua como elemento de coesão textual.

Texto II para as questões de 08 a 10.

Os filhos de Ana eram bons, uma coisa verdadeira e sumarenta. Cresciam, tomavam banho, exigiam para si, malcriados, instantes cada vez mais completos. A cozinha era enfim espaçosa, o fogão enguiçado dava estouros. O calor era forte no apartamento que estavam aos poucos pagando. Mas o vento batendo nas cortinas que ela mesma cortara lembrava-lhe que se quisesse podia parar e enxugar a testa, olhando o calmo horizonte. Como um lavrador. Ela plantara as sementes que tinha na mão, não outras, mas essas apenas. E cresciam árvores. Crescia sua rápida conversa com o cobrador de luz, crescia a água enchendo o tanque, cresciam seus filhos, crescia a mesa com comidas, o marido chegando com os jornais e sorrindo de fome, o canto importuno das empregadas do edifício. Ana dava a tudo, tranquilamente, sua mão pequena e forte, sua corrente de vida.

(Lispector, Clarice. "Laços de Família". Rio de Janeiro: Ed. Rocco, 1998. – Fragmento.)

08

A autora utiliza-se das transformações de sentido das palavras para a construção do texto II. O emprego deste recurso, a linguagem figurada, pode ser observado em

- A) "Os filhos de Ana eram bons,..."
- B) "Cresciam, tomavam banho, exigiam para si,..."
- C) "O calor era forte no apartamento..."
- D) "... o vento batendo nas cortinas que ela mesma cortara..."
- E) "Ela plantara as sementes que tinha na mão,..."

09

Em "Mas o vento batendo nas cortinas que ela mesma cortara lembrava-lhe que se quisesse podia parar e enxugar a testa, olhando o calmo horizonte.", o termo destacado estabelece coesão textual e desempenha a mesma função sintática que o destacado em

- A) "... uma coisa verdadeira e sumarenta."
- B) "Cresciam, tomavam banho,..."
- C) "... podia parar e enxugar a testa,..."
- D) "... o canto importuno das empregadas do edifício."
- E) "Ana dava a tudo, tranquilamente, sua mão pequena e forte,..."

10

De acordo com as características da construção textual apresentada, é correto afirmar que o texto II tem como foco principal

- A) a descrição de espaços externos.
- B) a descrição física da personagem.
- C) a sequência de ações da personagem.
- D) a investigação do mundo interior da personagem.
- E) os tempos cronológico e psicológico vividos pela personagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11

"A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas. Diante dessa realidade, a elaboração do Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação."

(Bernardes, 2008, p. 14.)

São objetivos e benefícios de um Plano de Classificação, EXCETO:

- A) Redução da massa documental acumulada.
- B) Organização lógica e correto arquivamento de documentos.
- C) Recuperação da informação ou do documento.
- D) Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor.
- E) Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da tabela de temporalidade.

12

A respeito dos agentes de deterioração de acervos arquivísticos e bibliográficos, Cassares (2000, p. 14.) explica que “para facilitar a compreensão dos efeitos nocivos nos acervos podemos classificar os agentes de deterioração em fatores ambientais, fatores biológicos, intervenções impróprias, agentes biológicos, furtos e vandalismo.” São fatores ambientais de deterioração de acervos arquivísticos e bibliográficos, EXCETO:

- A) Temperatura. D) Qualidade do ar.
 B) Umidade relativa do ar. E) Acondicionamento.
 C) Radiação da luz.

13

“O controle da temperatura e umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação de acervos de bibliotecas e arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem para desintegração dos materiais.”

(Ogden, 2001, p. 7.)

Considerando o trecho anterior, analise.

- I. Os níveis de temperatura e umidade relativa do ar podem ser reajustados à noite, nos fins de semana e/ou nas ocasiões em que o arquivo estiver fechado.
 II. As flutuações da temperatura e da umidade relativa do ar aceleram a deterioração e acarretam danos visíveis aos documentos.
 III. Ondulações, franzimento do papel e descamação de tintas são exemplos de danos causados pelas mudanças sazonais da temperatura e da umidade relativa do ar.
 IV. Os materiais de arquivos são higroscópicos e, portanto, absorvem e liberam facilmente umidade.

Estão corretas apenas as afirmativas

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

14

“A diversidade de modelos existentes, em termos internacionais, levou a UNESCO, por intermédio do RAMP2, a apresentar uma definição do conceito de gestão de documentos [...]. Por intermédio desse Programa, a comunidade arquivística teve contato com o trabalho de James Rhoads (1983) sobre ‘a função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação’, na qual o autor descreve as fases e os elementos que compõem um programa de gestão de documentos, que devem conduzir com economia e eficácia o ciclo vital dos documentos, bem como formular os níveis de implantação desse programa.”

(Indolfo, 2007.)

De acordo com o trecho anterior, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () As três fases básicas da gestão de documentos são: produção, classificação e descrição.
 () A aplicação de um programa de gestão de documentos pode se desenvolver em quatro níveis: mínimo, mínimo ampliado, intermediário e máximo.
 () No nível mínimo de aplicação de um programa de gestão de documentos, as instituições devem contar com, no mínimo, um arquivo corrente e um arquivo intermediário.
 () No nível mínimo ampliado de aplicação de um programa de gestão de documentos, as instituições devem contar com programas de retenção e eliminação de documentos, estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública os documentos de valor permanente e possuir um ou mais centros de arquivamento intermediário.

A sequência está correta em

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

15

“O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. [...] Estes métodos pertencem a dois grandes sistemas: direto e indireto.”

(Paes, 2004, p. 61.)

De acordo com o trecho anterior, analise.

- I. No sistema direto, a busca do documento é feita diretamente no local onde o mesmo se encontra guardado.
 II. No sistema indireto, para localizar o documento, é preciso antes consultar um índice ou um código.
 III. O método alfanumérico é considerado no sistema semi-indireto e não se inclui nas classes de métodos básicos e padronizados.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

16

De acordo com o conceito estabelecido pelo Art. 3 da Lei Federal nº 8.159/91, são atividades da gestão de documentos, EXCETO:

- A) Tramitação. B) Uso. C) Produção. D) Avaliação. E) Indexação.

17

“Este método (dígito-terminal) surgiu em decorrência da necessidade de serem reduzidos erros no arquivamento de grande volume de documentos, cujo elemento principal de identificação é o número.” *(Paes, 2004, p. 76.)*

Em relação ao método de arquivamento dígito-terminal, assinale a alternativa que apresenta a ordem correta de arquivamento dos dossiês funcionais: I. 17.396 Maria do Carmo de Oliveira; II. 17.668 Maria Aparecida de Souza; III. 14.225 Mariana dos Santos; e IV. 14.668 Marlene da Silva.

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

18

“A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).” *(Bernardes, 2008, p. 35.)*

São objetivos e benefícios da avaliação documental, EXCETO:

- A) Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos.
 B) Elaborar a tabela de temporalidade de documentos.
 C) Padronizar a denominação das funções, atividades e tipos documentais.
 D) Liberar espaço físico.
 E) Autorizar a eliminação criteriosa de documentos.

19

“A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.” *(Bernardes, 1998, p. 14.)*

Considerando a afirmativa anterior, analise.

- I. A avaliação supõe a identificação dos valores primário e secundário dos documentos.
 II. O valor secundário diz respeito às razões de produção dos documentos, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.
 III. O valor primário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

20

“Para que a troca eletrônica de informações entre os acervos seja satisfatória é necessário que, cada vez mais, os arquivistas comecem a falar a mesma língua. Nesse sentido, é fundamental o estabelecimento de diretrizes básicas para todas as atividades relacionadas à organização arquivística, inclusive a descrição. A normalização da descrição arquivística também facilita o acesso às informações do acervo por parte dos mais diversos consulentes.” *(Lopez, 2002, p. 16.)*

São normas de descrição, EXCETO:

- A) NOBRADE B) ISAD (G) C) ISDF D) e-ARQ Brasil E) ISDIAH

21

Observe os conceitos a seguir.

- I. “Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.”
 II. “Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.” *(Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.)*

Os conceitos acima referem-se, respectivamente, aos processos de

- A) transferência e procedência. D) guarda intermediária e guarda permanente.
 B) encaminhamento e proveniência. E) transferência e recolhimento.
 C) referência e recolhimento.

22

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) prevê a existência de oito áreas, compreendendo vinte e oito elementos de descrição. Dentre os vinte e oito elementos de descrição disponíveis, sete são obrigatórios. De acordo com a NOBRADE, são elementos obrigatórios de descrição arquivística, EXCETO:

- A) Título. D) Data(s).
 B) Âmbito e conteúdo. E) Dimensão e suporte.
 C) Código de referência.

23

“A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirão ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.” (Bernardes, 2008, p. 36.)

De acordo com o trecho, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

- I. é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental.
 II. é um instrumento dinâmico que deve ser atualizado periodicamente.
 III. orienta a elaboração do Plano de Classificação.

Está(ão) correta(s) a(s) alternativa(s)

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

24

Considerando a Resolução nº 7, de 20/05/1997 do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.
 () O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.
 () O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos.
 () A eliminação de documentos públicos deverá ser efetuada por meio de incineração, com a supervisão de servidor autorizado.

A sequência está correta em

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

25

De acordo com a terminologia arquivística, o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, denomina-se

- A) centro de referência. D) protocolo.
 B) centro de informação. E) arquivo técnico.
 C) centro de documentação.

26

A Resolução nº 25, de 27/04/2007, do CONARQ, recomenda aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Em relação ao disposto no e-ARQ Brasil, analise.

- I. Diferentemente do GED, o SIGAD nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos.
 II. Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica.
 III. O SIGAD deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais.

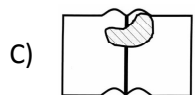
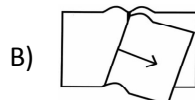
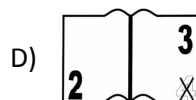
Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

27

“As sinaléticas de todos os rolos de microfilme devem utilizar, quando for o caso, os símbolos constantes do Anexo I da Resolução nº 10 do CONARQ, a fim de orientar corretamente os leitores.” *(Di Mambro, 2003, p. 16.)*

De acordo com a Resolução nº 10, de 22/12/1999 do CONARQ que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem dos documentos arquivísticos, assinale a alternativa que apresenta o símbolo “páginas e/ou números em falta”.



28

“Chama-se arquivo especial aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas [...] e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc.” *(Paes, 2004, p. 22.)*

Segundo o trecho anterior, analise.

- I. Os arquivos especiais também são denominados de arquivos técnicos.
- II. Um arquivo composto exclusivamente de fotografias é um exemplo de arquivo especial.
- III. Arquivo médico, arquivo contábil e arquivo de engenharia são exemplos de arquivos especiais.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

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

29

“A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo, local ou remoto aos seus representantes digitais, como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação.”

De acordo com o trecho, analise.

- I. Após a captura digital devem ser realizadas as atividades de controle de qualidade.
- II. A resolução óptica adotada no escaneamento é um dos fatores que interferem na obtenção da qualidade da imagem digital.
- III. Em imagens digitais, as sinaléticas básicas são: escala de cinza, escala de cores, escalas e sinalização de dimensões.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

30

“A microfilmagem consiste na miniaturização da imagem através de processo fotográfico analógico. Pode ser utilizada em qualquer documento: folhas avulsas, livros, mapas ou plantas. No Brasil, existe legislação específica sobre o assunto, que autoriza a utilização de documentos microfilmados e estabelece normas técnicas de reprodução e parâmetros legais para tal.” Considerando tal afirmativa e o Decreto Federal nº 1.799/96, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 08/05/1968 e que dispõe acerca da microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, analise.

- I. Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura.
- II. A microfilmagem de documentos poderá ser realizada por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto Federal.
- III. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios deverão requerer registro no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

31

Segundo a teoria arquivística, os arquivos podem ser classificados sob vários aspectos de estudos, como, EXCETO:

- A) Entidade mantenedora.
- B) Natureza dos documentos.
- C) Estágio de evolução.
- D) Condição financeira.
- E) Extensão de sua atuação.

32

Segundo a terminologia arquivística, o princípio em que o fundo arquivístico de uma instituição ou pessoa não deve ser misturado aos de outras instituições ou outras pessoas, denomina-se

- A) organicidade.
- B) ordem original.
- C) proveniência.
- D) indivisibilidade.
- E) unicidade.

33

O princípio arquivístico, em que os fundos de arquivo devem ser preservados sem mutilações, eliminações indevidas, dispersão ou destruição, denomina-se

- A) ordem original.
- B) organicidade.
- C) cumulatividade.
- D) indivisibilidade.
- E) territorialidade.

34

Considerando os conceitos estabelecidos na arquivologia, em relação aos órgãos de documentação, relacione corretamente as colunas.

- 1. Arquivo. () Conjunto de material com fins culturais, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.
- 2. Biblioteca. () Entidade que reúne, em torno de uma especialidade determinada, qualquer tipo de documento.
- 3. Centro de documentação. () Tem por finalidade conservar, estudar e colocar à disposição do público os conjuntos de peças de valor cultural.
- 4. Museu. () Acumulação ordenada de documentos criados por uma pessoa ou instituição no curso de suas atividades.

A sequência está correta em

- A) 2, 3, 4, 1
- B) 2, 4, 3, 1
- C) 3, 1, 2, 4
- D) 3, 2, 4, 1
- E) 4, 1, 2, 3

35

Sobre as características dos acervos arquivísticos, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Independem do suporte.
- B) São agrupados de forma natural.
- C) Visam, em primeiro lugar, os fins lucrativos.
- D) São classificados segundo as funções e atividades da instituição.
- E) São produzidos ou acumulados em conexão direta com as atividades funcionais da instituição.

36

Em relação ao conceito e características dos arquivos correntes, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) São consultados frequentemente.
- B) Possuem valor de natureza administrativa evidente.
- C) São também denominados de arquivos de primeira idade.
- D) Estão à margem dos programas de gestão de documentos.
- E) Estão localizados próximos aos produtores/acumuladores da documentação.

37

Fazem parte das funções e atividades típicas do arquivo permanente, EXCETO:

- A) Descrição documental.
- B) Acesso aos documentos.
- C) Preservação dos fundos sob sua guarda.
- D) Eliminação de documentos sob sua custódia.
- E) Difusão, editorial, cultural e educativa do acervo.

38

Observe os conceitos a seguir.

- I. “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.”
II. “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.”

(*Arquivo Nacional (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.*)

Os conceitos acima referem-se, respectivamente, a arquivos

- A) intermediário e permanente. D) especial e especializado.
B) corrente e intermediário. E) técnico e de segurança.
C) público e privado.

39

Os documentos de arquivo podem ser classificados segundo o gênero e a natureza dos assuntos. Quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser

- A) comprados e vendidos. D) cartográficos e iconográficos.
B) ampliados e reduzidos. E) ostensivos e sigilosos.
C) filmográficos e sonoros.

40

“O(A) _____ documental é a configuração que assume a espécie de documentos de acordo com a atividade que ela representa.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- A) descrição B) diplomática C) tipologia D) série E) arranjo

41

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, suporte é o material em que são registradas as informações. São exemplos de suporte, EXCETO:

- A) Papel. B) Microfilme. C) Vidro. D) *Silking*. E) Negativo.

42

“O desafio que nos espera consiste na capacidade de gerir a informação produzida e acumulada de modo digital e tradicional.”

(*Lopes, 2000, p. 247.*)

No que se refere ao gerenciamento da informação, analise.

- I. O enfoque unidisciplinar é necessário para gerir as informações de uma instituição organizacional.
II. A obsolescência dos equipamentos e *softwares* é um desafio para a gestão da informação em meio eletrônico.
III. A gestão da informação arquivística tem o computador como um aliado poderoso.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

43

Em relação à política de acesso aos documentos e às informações públicas, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, coletivo ou geral.
() Cabe aos órgãos e entidades do poder público garantir gestão transparente às informações.
() Deve-se cobrar uma taxa para todos os serviços de busca da informação, pois garante a manutenção financeira dos arquivos.

A sequência está correta em

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

44

Quanto aos prazos máximos da restrição de acesso às informações, desconsiderando qualquer tipo de prorrogação previstos na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, analise.

- I. Ultrassecrta: 25 (vinte e cinco) anos.
II. Secreta: 10 (dez) anos.
III. Reservada: 5 (cinco) anos.

Está(ão) correta(s) o(s) item(ns)

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

45

“O arquivista deve, pois, formular normas e métodos relativos ao uso dos documentos que sejam de interesse de todos.”

(Schellenberg, 1973, p. 353.)

De acordo com o uso dos documentos, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) O uso dos documentos deve ser precedido de cuidados que os protejam contra danos.
- B) O uso dos documentos pelos consulentes deve ser feito em local apropriado para consulta.
- C) O arquivo como instituição é criado principalmente para possibilitar o acesso aos documentos.
- D) Nos arquivos permanentes, os profissionais de atendimento devem fazer distinção entre consulentes oficiais e particulares.
- E) No arquivo corrente, o empréstimo dos documentos deve ocorrer seguindo procedimentos previamente aprovados, para não ocorrer extravios ou danos ao conteúdo informacional.

46

O ato ou efeito de juntar um documento ou processo a outro documento, ou processo de forma definitiva por conexão de conteúdo, denomina-se

- A) alisar.
- B) apensar.
- C) laminar.
- D) conservar.
- E) anexar.

47

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “a unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto” corresponde ao(à)

- A) registro.
- B) dossiê.
- C) pasta.
- D) duplicação.
- E) item documental.

48

São funções arquivísticas, EXCETO:

- A) Dar acesso.
- B) Arquivar os documentos.
- C) Conservação do acervo.
- D) Utilização.
- E) Desfazimento.

49

Sobre a origem dos arquivos, analise.

- I. A palavra “arché” era atribuída ao palácio dos magistrados.
- II. *Archeion* era o local utilizado para a eliminação dos documentos.
- III. O termo arquivo é de origem grega.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

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

50

A Lei nº 6.546/1978, que dispõe sobre a regulamentação da profissão do arquivista e do técnico de arquivo, estabelece que o exercício da profissão de arquivista cabe aos diplomados por curso de nível superior de arquivologia, reconhecido na forma da lei. Assinale a alternativa INCORRETA quanto as atribuições dos arquivistas, previstas nesta lei.

- A) A orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
- B) A orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.
- C) O desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- D) O planejamento, a organização e a direção de serviços de arquivo.
- E) A preparação de documentos de arquivo para a microfilmagem.

INSTRUÇÕES

1. Material a ser utilizado: caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os objetos restantes devem ser colocados em local indicado pelo fiscal da sala, inclusive aparelho celular desligado e devidamente identificado.
2. Não é permitida, durante a realização das provas, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não é permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc.
3. Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos e nem fumar.
4. A duração da prova é de 03 (três) horas, já incluindo o tempo destinado à entrega do Caderno de Provas e à identificação – que será feita no decorrer da prova – e ao preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito).
5. Somente em caso de urgência pedir ao fiscal para ir ao sanitário, devendo no percurso permanecer absolutamente calado, podendo antes e depois da entrada sofrer revista através de detector de metais. Ao sair da sala no término da prova, o candidato não poderá utilizar o sanitário. Caso ocorra uma emergência, o fiscal deverá ser comunicado.
6. O Caderno de Provas consta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha. Leia-o atentamente.
7. **As questões das provas objetivas são do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A a E) e uma única resposta correta.**
8. Ao receber o material de realização das provas, o candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Provas corresponde ao curso a que está concorrendo, bem como se os dados constantes no Cartão de Respostas (Gabarito) que lhe foi fornecido, estão corretos. Caso os dados estejam incorretos, ou o material esteja incompleto ou tenha qualquer imperfeição, o candidato deverá informar tal ocorrência ao fiscal.
9. Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião e prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
10. O candidato poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o Caderno de Provas, somente sendo permitida essa conduta apenas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.
11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar um termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

RESULTADOS E RECURSOS

- As provas aplicadas, assim como os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site www.consulplan.net, às **16h00min do dia subsequente ao da realização das provas**.
- O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da publicação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Processo Seletivo no site www.consulplan.net.
- A interposição de recursos poderá ser feita **somente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal, à **CONSULPLAN**, conforme disposições contidas no site www.consulplan.net, no *link* correspondente ao Processo Seletivo.