



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação

Edital nº 101/2014

Data: 08 de Junho de 2014

Duração das 9:00 às 13:00 horas

## TÉCNICO EM ARQUIVO

**LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.**

01. Antes de iniciar a resolução das questões, verifique se o Caderno de Provas confere com o Cargo da inscrição e se está completo. Qualquer reclamação deverá ser feita nos primeiros 15 (quinze) minutos após o início da prova.
02. Anote, na capa do Caderno de Provas, o seu número de inscrição e o número da sala.
03. Confira os dados do cabeçalho da Folha-Resposta. Havendo necessidade de correção de algum dado (CPF, NOME ou RG), chame o fiscal para anotar a correção. Para marcar a resposta de uma questão, preencha, totalmente, com caneta azul ou preta, apenas a quadrícula correspondente a sua opção. Não use corretivo nem rasure a Folha-Resposta.
04. Durante a realização das provas, será feita a identificação dos candidatos através da verificação do original do documento de identidade e da coleta da assinatura na Ata de Aplicação e na Folha-Resposta, no campo destinado à assinatura.
05. A duração da prova é de 4 (quatro) horas e o tempo mínimo de permanência em sala é de 1 (uma) hora.
06. É aconselhável reservar 30 (trinta) minutos para o preenchimento da Folha-Resposta.
07. O candidato, ao terminar a prova, só poderá sair da sala após entregar o Caderno de Prova e a Folha-Resposta.
08. Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala simultaneamente e deverão assinar a Ata de Aplicação.
09. A desobediência a qualquer dessas determinações e o desrespeito ao pessoal da supervisão, coordenação e fiscalização são faltas que eliminam o candidato do concurso.
10. Será eliminado do Concurso o candidato cujo celular estiver ligado durante a realização das provas.
11. Acompanhe o Calendário de Atividades do Concurso, através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

Coloque, de imediato, o seu número de inscrição e o número de sua sala nos retângulos abaixo.

Inscrição

Sala

**TEXTO**

**Sobre sucatas**

01 Isto porque a gente foi criada em lugar onde não tinha brinquedo fabricado. Isto porque a  
02 gente havia que fabricar os nossos brinquedos: eram boizinhos de osso, bolas de meia,  
03 automóveis de lata. Também a gente fazia de conta que sapo é boi de sela e viajava de sapo.  
04 Outra era ouvir nas conchas as origens do mundo. Estranhei muito quando, mais tarde, precisei  
05 de morar na cidade. Na cidade, um dia, contei para minha mãe que vira na Praça um homem  
06 montado no cavalo de pedra a mostrar uma faca comprida para o alto. Minha mãe corrigiu que  
07 não era uma faca, era uma espada. E o homem era um herói da nossa história. Claro que eu não  
08 tinha educação de cidade para saber que herói era um homem sentado num cavalo de pedra.  
09 Eles eram pessoas antigas da história que algum dia defenderam a nossa pátria. Para mim  
10 aqueles homens em cima da pedra eram sucata. Seriam sucata da história. Porque eu achava  
11 que uma vez no vento esses homens seriam como trastes, como qualquer pedaço de camisa nos  
12 ventos. Eu me lembrava dos espantalhos vestidos com as minhas camisas. O mundo era um  
13 pedaço complicado para o menino que viera da roça. Não vi nenhuma coisa mais bonita na  
14 cidade do que um passarinho. Vi que tudo que o homem fabrica vira sucata: bicicleta, avião,  
15 automóvel. Só o que não vira sucata é ave, árvore, rã, pedra. Até nave espacial vira sucata.  
16 Agora eu penso uma garça branca de brejo ser mais linda que uma nave espacial. Peça  
17 desculpas por cometer essa verdade.

(BARROS, Manoel de. **Memórias inventadas: as infâncias de Manoel de Barros**. São Paulo: Editora Planeta do Brasil, 2008 p.61)

01. A frase que melhor traduz a ideia principal do texto está na alternativa:
- A) “Isto porque a gente foi criada em lugar onde não tinha brinquedo fabricado” (linha 01).
  - B) “Minha mãe corrigiu que não era uma faca, era uma espada” (linhas 06-07).
  - C) “Para mim aqueles homens em cima da pedra eram sucata” (linhas 09-10).
  - D) “Eu me lembrava dos espantalhos vestidos com as minhas camisas” (linha 12).
  - E) “Não vi nenhuma coisa mais bonita na cidade do que um passarinho” (linhas 13-14).
02. Assinale a alternativa em que todas as palavras listadas representam o ponto de vista positivo defendido pelo texto.
- A) “ave” (linha 15) – “rã (linha 15) – “garça (linha 16).
  - B) “herói” (linha 07) – “pátria” (linha 09) – “roça” (linha 13).
  - C) “cidade” (linha 14) – “cavalo” (linha 08) – “espada” (linha 07).
  - D) “bicicleta” (linha 14) – “avião” (linha 14) – “automóvel” (linha 15).
  - E) “espantalhos” (linha 12) – “camisas” (linha 12) – “passarinho” (linha 14).
03. A respeito dos processos referenciais presentes no texto e seus efeitos de sentido, é correto afirmar que:
- A) a palavra “agora” (linha 16) marca no texto o momento em que o enunciador vê uma garça do brejo.
  - B) o pronome “nossa” (linha 07) cria uma identidade entre mãe e filho, mas não entre autor e leitor.
  - C) a expressão “o menino” (linha 13) refere-se a uma criança que o enunciador havia encontrado na “Praça” (linha 05).
  - D) o pronome “nossos” (linha 02) reforça a identidade entre autor e leitor criada pela expressão “a gente” (linha 01).
  - E) as expressões “Eles” (linha 09), “aqueles homens” (linha 10) e “esses homens” (linha 11) recuperam semanticamente o termo “herói” (linhas 07 e 08).
04. A inversão da ordem das palavras sugerida é adequada aos sentidos do texto somente na alternativa:
- A) “algum dia” (linha 09) – dia algum
  - B) “nenhuma coisa” (linha 13) – coisa nenhuma
  - C) “qualquer pedaço” (linha 11) – pedaço qualquer
  - D) “sucata da história” (linha 10) – história da sucata
  - E) “brinquedo fabricado” (linha 01) – fabricado brinquedo

05. Em “Eles eram pessoas antigas da história **que** algum dia defenderam a nossa pátria” (linha 09), a palavra **que** tem classificação morfo sintática idêntica à que apresenta na alternativa:
- A) Minha mãe corrigiu **que** não era uma faca, era uma espada.
  - B) Não vi nenhuma coisa mais bonita na cidade do **que** um passarinho.
  - C) O mundo era um pedaço complicado para o menino **que** viera da roça.
  - D) Porque eu achava **que** uma vez no vento esses homens seriam como trastes...
  - E) Agora eu penso uma garça branca de brejo ser mais linda **que** uma nave espacial.
06. O sinal de dois pontos em “tudo que o homem fabrica vira sucata: bicicleta, avião, automóvel” (linhas 14-15) justifica-se por:
- A) introduzir uma enumeração.
  - B) indicar uma síntese conclusiva.
  - C) sugerir uma consequência possível.
  - D) marcar o discurso de outro interlocutor.
  - E) apresentar uma quebra no fluxo de ideias.
07. Apresenta a mesma regência de “fabricar” (linha 02) o verbo sublinhado na alternativa:
- A) “(...) precisei de morar na cidade” (linhas 04-05).
  - B) “Minha mãe corrigiu que não era uma faca (...)” (linhas 06-07).
  - C) “E o homem era um herói da nossa história” (linha 07).
  - D) “Eu me lembrava dos espantalhos vestidos com as minhas camisas” (linha 12).
  - E) “Só o que não vira sucata é ave, árvore, rã, pedra” (linha 15).
08. Assinale a alternativa que traz uma forma verbal de mesmo tempo, modo e pessoa da forma verbal “vira” (linha 05).
- A) “era uma espada” (linha 07).
  - B) “Seriam sucata da história” (linha 10).
  - C) “Eu me lembrava dos espantalhos” linha 12).
  - D) “para o menino que viera da roça” (linha 13).
  - E) “Até nave espacial vira sucata” (linha 15).
09. Assim como “havia” (linha 02), foi empregado corretamente o verbo destacado na alternativa:
- A) Haviam duas estátuas representando os heróis da guerra.
  - B) Havia participado da guerra soldados ainda muito jovens.
  - C) Sempre deverão haver soldados dispostos a defender a pátria.
  - D) Soldados bem treinados sempre se houveram bem nas batalhas.
  - E) Podem haver inúmeras guerras, mas a humanidade permanecerá.
10. Assinale a alternativa em que a preposição *até* está empregada com o mesmo sentido que assume em: “Até nave espacial vira sucata” (linha 15).
- A) Até a Copa as obras de mobilidade estarão prontas.
  - B) Até terminarem os jogos, o torcedor não sossegará.
  - C) Até os cachorros têm direito ao amor de família.
  - D) Até a praia as crianças não aguentam andar.
  - E) Até a metade do filme, só vimos bobagens.

## Prova de Conhecimentos Específicos

40 questões

11. De acordo com Marilena Leite Paes (ARQUIVO TEORIA E PRÁTICA, 1991, p.5), são funções básicas dos arquivos:
- A) Arranjo e descrição de documentos, visando servir à História.
  - B) Guarda e conservação de documentos, visando a sua utilização.
  - C) Organização e seleção de documentos, visando servir à Administração.
  - D) Controle e classificação de documentos, visando agilizar a tomada de decisão.
  - E) Análise e avaliação de documentos, visando reduzir a massa documental ao essencial.
12. Segundo T. R. Schellenberg (ARQUIVOS MODERNOS, 1974 p.220), “o princípio a ser observado é que os arquivos devem ser classificados de modo que reflitam, claramente, a organização e as funções que os produziram. Esta é a essência do famoso princípio”.
- A) Respeito à Ordem Original.
  - B) Teoria das Três Idades.
  - C) Respeito aos fundos.
  - D) Territorialidade.
  - E) Unicidade.
13. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” é o conceito de:
- A) Série.
  - B) Fundo.
  - C) Acervo.
  - D) Arquivo.
  - E) Coleção.
14. Conforme Schellenberg (ARQUIVOS MODERNOS, 1974 p.5), o reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas no campo arquivístico, resultando em três importantes realizações: 1. Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; 2. Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos; 3. Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado. Onde essa grande conquista ocorreu?
- A) França.
  - B) Prússia.
  - C) Holanda.
  - D) Inglaterra.
  - E) Estados Unidos.
15. São Princípios Arquivísticos:
- A) Territorialidade, Unicidade, Privacidade, Segurança, Organicidade.
  - B) Unicidade, Procedência, Qualidade, Acessibilidade, Confiabilidade.
  - C) Proveniência, Confiabilidade, Autenticidade, Acessibilidade, Responsabilidade.
  - D) Organicidade, Territorialidade, Unicidade, Cumulatividade, Proveniência.
  - E) Respeito aos fundos, Respeito a ordem original, Acessibilidade, Disponibilidade, Integridade.
16. São Instrumentos de Gestão Arquivística:
- A) Inventário Analítico, Inventário Sumário, Catálogo, Repertório.
  - B) Repertório, Índice Alfabético Remissivo, Guia-Fora, Termo de Eliminação de Documentos.
  - C) Código de Classificação de Documentos de Arquivo, Plano de Arranjo, Tabela de Equivalência.
  - D) Guia, Inventário, Catálogo, Repertório, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
  - E) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

17. De acordo com a Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” é o conceito de:
- A) Gestão de Documentos.
  - B) Sistema de Arquivamento.
  - C) Sistema de Recuperação da Informação.
  - D) Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
  - E) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
18. A quantificação de acervos é um dado essencial para qualquer diagnóstico de arquivos. Para se traçar uma política arquivística que envolva desde o controle da produção documental até o estabelecimento de normas para transferência ou recolhimento, é absolutamente necessário o conhecimento do volume da massa documental, objetivando o dimensionamento do espaço a ser reservado, quer nas dependências do próprio arquivo, quer na criação de depósitos intermediários ou arquivos permanentes. Qual a unidade de medida recomendada para quantificar a documentação escrita?
- A) Gigabyte.
  - B) Quilograma.
  - C) Metros cúbicos.
  - D) Metros lineares.
  - E) Metros quadrados.
19. Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação?
- A) Preservação Digital.
  - B) Gestão de Documentos.
  - C) Conservação Preventiva.
  - D) Ciclo Vital de Documentos.
  - E) Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
20. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.
- A) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
  - B) Código de Classificação de Documentos de Arquivo.
  - C) Tabela de Equivalência.
  - D) Política Arquivística.
  - E) Plano de Arranjo.
21. O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. O valor primário refere-se:
- A) à qualidade intrínseca do documento, levando-se em conta a confiabilidade e autenticidade.
  - B) ao uso do documento arquivístico como fonte primária da história, levando-se em conta a paleografia e diplomática.
  - C) à razão primeira da criação do documento, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
  - D) ao valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo, levando-se em conta seu caráter probatório e informativo.
  - E) ao interesse que o documento possa ter para outros usuários, levando-se em conta sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.
22. São considerados métodos de arquivamento do sistema de acesso indireto:
- A) Duplex, Decimal, Geográfico.
  - B) Alfabético, Numérico, Variadex.
  - C) Numérico, Dicionário, Enciclopédico.
  - D) Ideográfico, Unitermo, Alfanumérico.
  - E) Numérico Simples, Numérico Cronológico, Dígito Terminal.

23. Marque a Regra de Alfabetação correta.
- A) As iniciais de prenomes tem precedência na classificação de nomes iguais.
  - B) Os nomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Neto, Jr., Sobrinho, são considerados na ordenação alfabética.
  - C) Nomes formados com as palavras Santa, Santo, ou São e os nomes compostos por um adjetivo e um substantivo são considerados pelo último nome na ordenação alfabética.
  - D) Os nomes estrangeiros são considerados pelo pré nome, exceto os nomes espanhóis que são registrados pelo último nome, que corresponde ao nome de família do pai.
  - E) As partículas de, d', da, do e e são consideradas na ordenação alfabética quando grafadas com letra minúscula.
24. Operação de arquivamento que consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.
- A) Estudo.
  - B) Seleção.
  - C) Inspeção.
  - D) Ordenação.
  - E) Codificação.
25. Operação de arquivamento que utiliza um indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária.
- A) Estudo.
  - B) Inspeção.
  - C) Controle e Retirada.
  - D) Microfilmagem de preservação.
  - E) Microfilmagem de substituição.
26. Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.
- A) Secreto.
  - B) Sigiloso.
  - C) Ostensivo.
  - D) Reservado.
  - E) Confidencial.
27. Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.
- A) Especializado.
  - B) Permanente.
  - C) Especial.
  - D) Privado.
  - E) Técnico.
28. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório são exemplos de:
- A) Série documental.
  - B) Tipo de documentos.
  - C) Fórmula diplomática.
  - D) Espécie documental.
  - E) Gênero de documentos.
29. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, documento elaborado para informação ou publicidade, quase sempre impresso de um só lado do suporte, frequentemente ilustrado, e que se destina a ser afixado.
- A) Iconografia.
  - B) Diploma.
  - C) Gravura.
  - D) Decreto.
  - E) Cartaz.

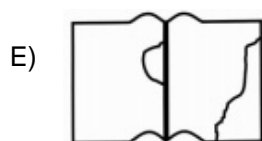
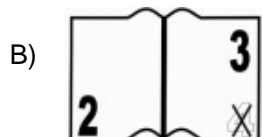
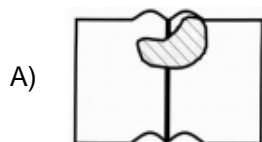
30. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou no caso de papel em formato e dimensões excepcionais que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica:
- A) documento digital.
  - B) documento especial.
  - C) documento eletrônico.
  - D) documento arquivístico.
  - E) documento cartográfico.
31. De acordo com o Decreto nº 4073 de 03 de janeiro de 2002, a entidade que tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, é chamada de:
- A) Arquivo Nacional.
  - B) Conselho Nacional de Arquivos.
  - C) Conselho Internacional de Arquivos.
  - D) Comissão de Revisão de Prontuários.
  - E) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
32. De acordo com a RESOLUÇÃO CONARQ Nº 7, de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de:
- A) Termo de Abertura e Termo de Encerramento.
  - B) Guia de Transferência e Recolhimento de Documentos e Guia-Fora.
  - C) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Tabela de Equivalência.
  - D) Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos.
  - E) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
33. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional. 2005), protocolo é o serviço encarregado das seguintes atividades:
- A) controle de acesso, armazenamento e preservação.
  - B) produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.
  - C) captura, avaliação, temporalidade, destinação, pesquisa localização e apresentação de documentos.
  - D) registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento de documentos.
  - E) recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
34. Marque a opção que apresenta uma rotina de protocolo.
- A) Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do arquivo intermediário.
  - B) Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.
  - C) Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido.
  - D) Retirar documentos do arquivo para emprestar aos usuários, prestar informações ou efetuar uma juntada.
  - E) Separar as correspondências particulares das oficiais e documentos sigilosos dos de caráter ostensivo.
35. “Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda” é uma rotina de:
- A) Protocolo.
  - B) Arquivo corrente.
  - C) Arquivo permanente.
  - D) Arquivo intermediário.
  - E) Arquivo setorial.

36. De acordo com Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública (Arquivo Nacional, 2001 p.52), o conceito de \_\_\_\_\_ se confunde com o de \_\_\_\_\_, na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o tenham, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. As palavras que completam as lacunas são, respectivamente:
- A) triagem e avaliação.
  - B) eliminação e descarte.
  - C) transferência e recolhimento.
  - D) microfilmagem e digitalização.
  - E) alteração de suporte e destinação.
37. De acordo com Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas” é o conceito de documento:
- A) cartográfico.
  - B) micrográfico.
  - C) iconográfico.
  - D) geográfico.
  - E) cartorário.
38. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “Descrição que, levando em consideração a estrutura de organização de um acervo, permite a recuperação das informações dos documentos que o integram em diferentes níveis, do mais genérico ao mais específico, estabelecendo relações verticais e horizontais entre eles.” é o conceito de:
- A) duplex.
  - B) decimal.
  - C) multinível.
  - D) taxonomia.
  - E) metadados.
39. De acordo com Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “Repertório é:
- A) Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.
  - B) Instrumento de controle ou gestão de depósito destinado a indicar a localização física das unidades de arquivamento nos depósitos.
  - C) Instrumento de pesquisa no qual são descritos pormenorizadamente documentos pertencentes a um ou mais fundos e/ou coleções, selecionados segundo critérios previamente definidos.
  - D) 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.
  - E) Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.
40. Os documentos produzidos no exercício das atividades da Câmara Municipal de Quixeramobim, após o período de 4 gestões públicas, foram recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Ceará, pois Quixeramobim não possui arquivo público municipal. Quando o município criar em sua estrutura organizacional um órgão responsável pela guarda e preservação de seu acervo, os documentos deverão:
- A) ser recolhidos ao Arquivo Nacional, pelo princípio de respeito a ordem original.
  - B) ser devolvidos ao município de Quixeramobim pelo princípio da territorialidade.
  - C) ser submetidos à análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conarq.
  - D) ser mantidos no Arquivo Público do Estado do Ceará pelo princípio de respeito aos fundos.
  - E) ser eliminados por ter esgotado o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação.



41. Os documentos podem ser mantidos no Arquivo Corrente quando:
- A) cumpriram o valor primário.
  - B) possuem valor secundário.
  - C) são objeto de consulta frequente.
  - D) encontram-se em bom estado de conservação.
  - E) são classificados pelo CCDA e descritos com base na NOBRADE.
42. De acordo com a NOBRADE, “elemento de identificação do local de produção de um documento” é o conceito de:
- A) notação.
  - B) data tópica.
  - C) data de produção.
  - D) entidade produtora.
  - E) unidade de descrição.
43. Norma internacional que estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas:
- A) ISDF
  - B) ISDIAH
  - C) ISAD(G)
  - D) NOBRADE
  - E) ISAAR(CPF)
44. De acordo com Heloísa Liberalli Belloto (ARQUIVOS PERMANENTES: TRATAMENTO DOCUMENTAL (1991, P. 108), “ Se o arranjo em fundos torna o arquivo permanente organizado e lógico, a descrição é a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais possam ser alcançados pelos pesquisadores. (...) Os instrumentos de pesquisa são essencialmente obras de referência que identificam, resumem e localizam em diferentes graus e amplitudes os fundos, as séries documentais e/ou unidades documentais existentes em um arquivo permanente.” Segundo a autora, os instrumentos de pesquisa são respectivamente os genéricos e globalizadores, os parciais detalhados e específicos, incluindo entre os instrumentos de pesquisa, a publicação de documentos na íntegra.
- A) guias e tabelas de equivalência; inventários, catálogos e guia-fora; edição de fontes.
  - B) guias e quadros de fundos; inventários, catálogos, repertórios e índices; edição de fontes.
  - C) guias e folha de referência; inventário analítico e inventário sumário; edital de publicação em DOU.
  - D) guia de inserção e mapa topográfico; inventário analítico e inventário sumário; publicação na Internet.
  - E) guia-fora e quadro de arranjo; edição de fontes primárias e secundárias; repertórios e inventários analíticos.
45. De acordo com a LEI Nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, é correto afirmar que:
- A) os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.
  - B) os documentos de valor histórico poderão ser eliminados após microfilmados, não podendo ser questionados por nenhum juiz.
  - C) os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na empresa prestadora de serviço de microfilmagem, vedada sua saída sob qualquer pretexto.
  - D) a eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.
  - E) os documentos microfilmados não poderão ser eliminados por incineração. Por razões ecológicas, a destruição deverá ser mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

46. De acordo com os anexos da RESOLUÇÃO CONARQ Nº 10, de 6 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, marque a opção que simboliza “Texto deteriorado. Encadernação defeituosa.”.



47. Considerando que a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO manifesta a necessidade de os Estados-membros, incluindo o Brasil, estabelecerem políticas e ações para proteger o patrimônio digital, marque a opção que apresenta algumas iniciativas que vêm sendo tomadas, mas que não são ainda respostas definitivas para o problema da preservação digital de longo prazo.

- A) migração e emulação.
- B) recolhimento e encapsulamento.
- C) transferência de suporte e tamponamento.
- D) criação de museu tecnológico e estabilização do suporte.
- E) impressão e microfilmagem dos documentos digitais impressos.

48. De acordo com as Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água, marque o procedimento recomendado.

- A) Separar, sempre que possível, uma a uma as folhas ainda molhadas dos documentos em papel.
- B) Congelar documentos em suporte magnético, para evitar a redução da frequência das partículas metálicas.
- C) Utilizar água com cloro nas fitas magnéticas, para evitar reações químicas entre o cloro e as partículas magnéticas.
- D) Expor os documentos ao sol, para não causar danos às fibras, por oxidação, considerados irreversíveis.
- E) Utilizar lâmpadas como fonte de calor para acelerar a secagem dos documentos em papel, a fim de evitar o ressecamento do suporte.

49. Quais as ações/procedimentos encontradas tanto no conceito de gestão de documentos apresentado na Lei nº 8159/1991, conhecida como Lei dos Arquivos, como no conceito de tratamento da informação definido na Lei , conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI:
- A) produção, tramitação, uso/utilização, avaliação e eliminação.
  - B) produção, recepção, reprodução, distribuição e armazenamento.
  - C) produção, uso/utilização, avaliação, arquivamento e eliminação.
  - D) produção, recepção, transmissão, arquivamento e controle de informação.
  - E) produção, classificação, uso/utilização, acesso, transferência e recolhimento.
50. De acordo com a Lei nº 12.527, de 18/01/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. Considerando que os procedimentos previstos na LAI destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, por meio da observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, os prazos máximos de restrição de acesso à informação são respectivamente:
- A) ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; confidencial 10 (dez) anos e reservada: 5 (cinco) anos.
  - B) particular: 25 (vinte e cinco) anos; confidencial: 15 (quinze) anos; e reservada: 5 (cinco) anos.
  - C) confidencial: 25 (vinte e cinco) anos; secreta: 15 (quinze) anos; e reservada: 5 (cinco) anos.
  - D) ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; secreta: 15 (quinze) anos; e reservada: 5 (cinco) anos.
  - E) confidencial: 25 (vinte e cinco) anos; secreta: 15 (quinze) anos; e pessoal: 5 (cinco) anos.