



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL

CONCURSO PÚBLICO
Edital 100/2013

Cargo: ARQUIVISTA

Instruções

1. Aguarde autorização para abrir o caderno de provas.
2. Este caderno contém 60 questões. Se houver qualquer falha de impressão, comunique ao fiscal, para que faça a substituição do caderno.
3. Use os espaços em branco para rascunho; não destaque folhas da prova.
4. Ao receber o cartão-resposta, verifique se o número impresso é o seu número de inscrição. Comunique ao fiscal se os números forem diferentes. Após a verificação, assine o cartão-resposta.
5. Use caneta esferográfica com tinta preta ou azul para preenchimento do seu cartão-resposta. Não dobre seu cartão-resposta, não o manche ou rasure, nem o amasse, pois ele passará por leitura ótica.
6. Marque cada resposta no cartão, preenchendo completamente o campo que contém a letra correspondente à alternativa de sua opção, conforme modelo:



7. Em cada uma das questões, só existe uma alternativa que responde adequadamente ao quesito proposto. Você deve marcar apenas uma alternativa para cada questão. Questões marcadas com duas ou mais alternativas ou deixadas em branco receberão pontuação zero.
8. Lembre-se de que o tempo máximo para a realização desta prova e para o preenchimento do cartão-resposta é de 4 (quatro) horas.
9. Não utilize nenhum material de consulta e nem calculadora. Nenhum rascunho será considerado.
10. Aguarde as instruções do fiscal quanto ao manuseio do digiselo no seu cartão resposta.
11. Entregue ao fiscal seu cartão-resposta. A não-devolução do mesmo implicará sua desclassificação imediata.

CARGO: ARQUIVISTA - PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES

Leia a *charge* abaixo e responda às questões de 1 a 4.



(Disponível em: www.chageonline.com.br. Acesso em: 20 de maio de 2013.)

1ª QUESTÃO - A leitura da *charge* permite-nos inferir que:

- I. O humor e a ironia presentes na *charge* são construídos a partir do jogo polissêmico da palavra “conta”.
- II. A ironia da *charge* está centrada na linguagem não verbal, que apresenta um homem no divã falando ao seu analista.
- III. O humor da *charge* reside na ideia de que a sessão de terapia é do paciente, não do terapeuta, cuja função é anotar.
- IV. O chargista mostra que, de alguma forma, contribuímos para a situação caótica em que se encontra o país.

Marque a opção que contenha a numeração das inferências corretas quanto à leitura da *charge*:

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

2ª QUESTÃO - A palavra “conta” adquire vários sentidos na *charge* de Geraldo Passofundo. Em todas as alternativas informou-se o sentido correto, EXCETO em:

- A) A palavra “conta” em “somente o futebol é que conta” significa “importar”.
- B) A palavra “conta” em “o I.B.G.E. vem e te conta” significa “narrar”.
- C) A palavra “conta” em “o correio vem e só te traz conta” significa “despesa”.
- D) A palavra “conta” em “o banco, mesmo sem um puto na conta,” significa “registro de operação bancária”.
- E) A palavra “conta” em “legalmente e por nossa conta,” significa “responsabilidade”.

3ª QUESTÃO - No excerto da *charge*,

“No Brasil, ninguém te leva em CONTA,
Entretanto, o I.B.G.E. vem e te CONTA,
Saúde e Educação, nada: somente o futebol
é que CONTA”.

A palavra “entretanto” está empregada com o sentido de:

- A) Exceção.
- B) Adição.
- C) Concessão.
- D) Oposição.
- E) Condição.

4ª QUESTÃO - As expressões idiomáticas estão presentes em diversas situações do dia a dia, suprimindo as necessidades comunicativas dos falantes da língua. Na *charge*, as expressões “levar em CONTA” e “FAZ-DE-CONTA” significam “considerar” e “fingir”, respectivamente. Assinale a alternativa que contém a expressão destacada e o seu sentido correspondente:

- A) “Os contratos futuros de petróleo bruto operam em queda nesta quarta, 29, oscilando em um intervalo relativamente curto. Os participantes do mercado **estão de olho** em um relatório da Administração de Informação de Energia (EIA, na sigla em Inglês)”. (Disponível em: DM.com.br/economia. Acesso em: 30 de mai. de 2013).
Estar de olho = olhar
- B) “Bernal **faz das tripas coração** na Prefeitura”. (Disponível em: campograndenews.com.br/jogoaberto. Acesso em: 30 de mai. de 2013).
Fazer das tripas coração = brigar
- C) “Ocupar o tempo ocioso demasiado nestas instituições também é um fato que necessita de mudança; em geral, nestas instituições, os idosos **ficam à mercê** do tempo, sem atividades que poderiam beneficiar a adaptação saudável dos mesmos”. (Disponível em: www.psicologado.com/saudemental/apercepçãodosidosos/. Acesso em: 20 de mai. de 2013).
Ficar à mercê de = esperar por
- D) “O candidato a vereador Vanderlan do Gelo (PT do B) **levanta bandeira** para construção de faculdade municipal de Porto Velho”. (Disponível em: www.Rondoniagora.com. Acesso em: 20 de mai. de 2013).
Levantar bandeira = hastear
- E) “Uma adolescente de 14 anos **deu à luz** trigêmeas no Hospital Ministro Costa Cavalcanti, em Foz do Iguaçu, no Paraná.” (Disponível em: g1.globo.com. Acesso em: 20 de mai. de 2013).
Dar à luz = ter um filho; parir

5ª QUESTÃO - Leia os enunciados abaixo, analise-os.

- A. Faltou um bom percussionista naquele “show”.
- B. Um bom percussionista faltou naquele “show”.

Assinale F para falso e V para verdadeiro:

- () Os enunciados A e B têm o mesmo sentido.
- () O enunciado A indica a ausência de um percussionista.
- () O enunciado B indica a presença de um percussionista.
- () O enunciado B informa que um percussionista praticou a ação, voluntária, de faltar ao “show”.

A alternativa que contém a sequência interpretativa correta é:

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

6ª QUESTÃO - O uso de certas formas verbais tende a revelar uma preocupação com o conteúdo, com as situações e com a necessidade de descrevê-las, mais do que narrá-las. (...) É interessante lembrar que muitas vezes ocorre uma utilização inadequada ou até viciosa de certos tempos ou formas verbais (VARGAS, 2011). O gerundismo é uma dessas formas. É muito comum ouvirmos frases como as seguintes:

*Um minuto, que eu vou estar verificando seu cadastro.
Vou estar transferindo sua ligação.
Vamos estar encaminhando sua solicitação.*

Esse uso pode ser atribuído:

- A) À necessidade que um determinado setor da sociedade encontrou para se comunicar de forma clara e objetiva.
- B) Ao descompromisso daqueles que têm de verificar, de transferir e de encaminhar....
- C) À gentileza revelada nessas formas de falar.
- D) A uma estratégia linguística adotada por quem não tem poder de decisão.
- E) À embromação que caracteriza o gerúndio na língua portuguesa.

7ª QUESTÃO - Concordar é harmonizar. É estabelecer pontos comuns entre as palavras: em gênero e número para o **nome**, em pessoa e número para o **verbo**. Analise as frases abaixo, que foram extraídas da Revista Veja e adaptadas. Assinale a alternativa que está em harmonia com a norma culta:

- A) “O fato de os albaneses terem se reproduzidos tão rápidos não lhes dá o direito de separar uma parte de nossa pátria.” (**Slobodan Milosevic**, presidente da Iugoslávia, reprimindo o levante de Kosovo).
- B) “Não somos um país essencialmente corrupto. Somos mal auditados.” (Stephen Kanitz, especialista em balanços de empresas).
- C) “O ministro nomeou muitos ministros marxista. São todos discípulos de Grouxo Marx.” (Maurício Requião, deputado federal (PMDB-PR)).
- D) “Puxadores de saco de banqueiros iguais a esses não existe.” (Deputado Delfim Neto, do PPB, sobre o presidente Fernando Henrique Cardoso e sua equipe econômica).
- E) “Ele era conhecido como um homem ciclotímico com cabelos desgrenhado e ideias mais desgrenhada ainda.” (The Economist, em artigo intitulado “A vingança de Itamar Franco”).

8ª QUESTÃO - Observe o uso da conjunção **e** nas frases abaixo:

- I. Os agentes do DOPS, delicadamente, interromperam sua preleção, algemaram-no diante de seus discípulos **e** o levaram para a sala da congregação, improvisada como tribunal da inquisição.
- II. Preparei-lhe um elixir de codeína, **e** a tosse continua.
- III. O time de Rugby de Itirapina (SP) se preparou muito para o campeonato **e** foi campeão da Taça Prata.

A conjunção **e** estabelece, pela ordem, as seguintes relações de sentido:

- A) Adição – adição – oposição.
- B) Adição – oposição – explicação.
- C) Adição – oposição – conclusão.
- D) Adição – explicação – adição.
- E) Conclusão – adição – explicação.

9ª QUESTÃO - Um candidato para um concurso cujo requisito é ter curso superior precisa dominar as estruturas (regras) da norma culta, a fim de que, quando necessário, ele tenha condições de utilizar a Língua Portuguesa de maneira adequada e eficiente. Assinale a alternativa em que o uso da norma culta e a justificativa estejam corretos:

- A) **Excerto:** O filme de que mais gostei até hoje ainda é reprisado na televisão.
Justificativa: O verbo **gostar** exige complemento regido da preposição **de** (quem gosta, gosta de).
- B) **Excerto:** Carlos, residente à rua Cubatão, perdeu todos os seus documentos.
Justificativa: O adjetivo **residente** exige complemento regido por **a**.
- C) **Excerto:** Guarapari fica a cerca de uma hora de Vitória.
Justificativa: A expressão **a cerca de** significa “que faz ou existe aproximadamente”.
- D) **Excerto:** A fala do professor veio ao encontro do pensamento do aluno.
Justificativa: A expressão **ao encontro de** quer dizer “contra”.
- E) **Excerto:** O trânsito em Vitória tem estado caótico: haja visto os grandes engarrafamentos.

10ª QUESTÃO - Suponha que os servidores de uma instituição pública estivessem em greve. Um jornal da cidade, na tentativa de divulgar um possível acordo entre os servidores e o sindicato, publica a notícia com a seguinte manchete:

**SERVIDORES QUE ACEITARAM O
AUMENTO SALARIAL VOLTAM
HOJE AO TRABALHO**

Todas as afirmativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- A) A expressão “que” tem como referente “servidores”.
- B) Apenas uma parte dos servidores voltou ao trabalho.
- C) A greve não terminou completamente porque nem todos os servidores aceitaram o possível acordo.
- D) A oração “que aceitaram o aumento salarial” particulariza o sentido de substantivo ao qual se refere.
- E) Todos os servidores voltaram ao trabalho hoje.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO – 10 QUESTÕES

11ª QUESTÃO - Escolhe-se ao acaso um número inteiro positivo e menor do que 2014. A probabilidade de que o número seja divisível por 4 ou por 6 é de:

- A) 1/6
- B) 1/4
- C) 1/2
- D) 1/3
- E) 3/4

12ª QUESTÃO - Sejam x e y números reais positivos. Pode-se garantir que:

- A) Não existem x e y irracionais tais que $x^2 - y$ é racional.
- B) Existem x inteiro e y racional tal que $x - y$ é irracional.
- C) Para todo x racional e para todo y irracional, tem-se que $x - y^2$ é racional.
- D) Se x e y são inteiros e $x \cdot y$ é divisível por um número inteiro z , então x é divisível por z ou y é divisível por z .
- E) Para todo x racional e para todo y irracional, tem-se que $x^2 + \sqrt{y}$ é irracional.

13ª QUESTÃO - Uma grandeza Z é diretamente proporcional a uma grandeza X e inversamente proporcional à raiz quadrada de uma grandeza Y . Se a grandeza X tem um aumento de 20% e a grandeza Y tem uma diminuição de 19%, então a grandeza Z tem:

- A) Uma diminuição de 100/7%.
- B) Um aumento de 100/3%.
- C) Um aumento de 1%.
- D) Uma diminuição de 9%.
- E) Uma diminuição de 200/9%.

14ª QUESTÃO - Em um grupo de 950 pessoas,

- ✓ 400 pessoas gostam de refrigerante;
- ✓ 500 pessoas gostam de suco;
- ✓ 300 pessoas gostam de café;
- ✓ 110 pessoas gostam de refrigerante e de café;
- ✓ 90 pessoas gostam de refrigerante e de suco;
- ✓ 70 pessoas gostam de suco e de café;
- ✓ 10 pessoas não gostam nem de refrigerante, nem de suco e nem de café.

O total de pessoas do grupo que gosta de refrigerante, suco e café, é:

- A) 12
- B) 14
- C) 10
- D) 16
- E) 18

15ª QUESTÃO - A quantidade de números inteiros positivos de 4 algarismos (não necessariamente distintos) que podem ser escritos com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5 e 6, de modo que o algarismo 1 aparece em cada número, mas não é o algarismo final do número, é:

- A) 455
- B) 405
- C) 505
- D) 555
- E) 605

16ª QUESTÃO - Quando uma certa loja vende um certo produto pelo preço unitário de 2000 reais, ela vende um total de 20 unidades do produto semanalmente. Sabe-se que, para cada diminuição de 40 reais no preço unitário do produto, a loja vende 2 unidades a mais do produto semanalmente. O preço unitário do produto, em reais, para que a receita da loja com a venda do produto seja máxima deve ser igual a:

- A) 1100,00
- B) 1300,00
- C) 1400,00
- D) 1200,00
- E) 1500,00

17ª QUESTÃO - Pedro investiu um certo capital à taxa de juros compostos de 25% ao mês. O número mínimo de meses decorridos para que o montante fosse maior do que o triplo do capital é:

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 6
- E) 5

18ª QUESTÃO - A média aritmética de uma lista de 40 números é igual a m . Se três dos números, 19, 28 e 39, são retirados da lista, a média aritmética dos números restantes na lista fica igual a $m/2$. O valor de m é igual a:

- A) 8
- B) 6
- C) 4
- D) 10
- E) 12

19ª QUESTÃO - Em um depósito há 16 caixas. Cada uma das 16 caixas ou contém 4 bolas ou contém 10 bolas ou contém 14 bolas ou contém 28 bolas. O número de caixas que contém 4 bolas é igual ao dobro do número de caixas que contém 28 bolas. O número de caixas que contém 10 bolas é igual ao número de caixas que contém 14 bolas. O total de bolas nas 16 caixas é igual a:

- A) 144
- B) 192
- C) 156
- D) 168
- E) 180

20ª QUESTÃO - O conjunto solução do sistema de equações lineares:

$$\begin{cases} x - 2y - 3z = 5 \\ -3x + 6y + 9z = -15 \\ 5x - 10y - 15z = 17 \end{cases}$$

- A) É vazio.
- B) Tem exatamente 1 elemento.
- C) Tem exatamente 2 elementos.
- D) Tem exatamente 4 elementos.
- E) É infinito.

INFORMÁTICA – 5 QUESTÕES

A menos que seja explicitamente informado o contrário, em todas as questões relativas a conhecimentos de informática, deve ser considerado que:

- ✓ Todos os programas mencionados estão na configuração padrão.
- ✓ O mouse está configurado para pessoas destros.
- ✓ O teclado é padrão ABNT-2, e o mouse tem dois botões.
- ✓ As expressões clicar e clique, quando não explicitamente se referirem a um botão específico do mouse, referem-se ao botão esquerdo.
- ✓ O sistema operacional é Windows 7 Professional Edition em Português.
- ✓ O pacote Office é o Microsoft Office 2007 em Português.
- ✓ O Windows e o Office estão atualizados com o pacote de atualização (Service Pack) mais recente.
- ✓ Quando se fizer uma referência a um sistema Linux, isso significa uma versão 2.6 ou mais recente em uma distribuição popular como Ubuntu, Mint, Debian, Mandriva, entre outras.
- ✓ As referências ao pacote OpenOffice são para sua versão brasileira LibreOffice na versão 3 ou mais recente.

21ª QUESTÃO - No OpenOffice Calc, considere que as células A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3 da planilha estão preenchidas, respectivamente, com os seguintes valores inteiros: 1, 9, 5, 2, 8, 4, 3, 7, 6. Ao se digitar a fórmula =IF(SUM(A1:A3)>SUM(A1:C1), MIN(B1:B3), MAX(A3:C3)) em uma célula, o resultado será:

- A) 4
- B) 5
- C) 6
- D) 2
- E) 15

22ª QUESTÃO - Selecione a afirmativa INCORRETA:

- A) Openoffice Calc e Excel são exemplos de software livre.
- B) AMD e Intel são fabricantes de processadores.
- C) Linux e Windows são exemplos de sistemas operacionais.
- D) Apple e Microsoft são empresas que produzem e comercializam software proprietário.
- E) Android e IOS são sistemas operacionais para dispositivos móveis como tablets e smartphones.

23ª QUESTÃO - Considere as seguintes afirmativas sobre memória de computadores:

- I. ROM é um tipo de memória utilizada apenas para leitura da informação.
- II. RAM é um tipo de memória que pode ser usada para leitura e para a escrita da informação.
- III. A RAM retém a informação apenas enquanto há fluxo de energia.

- A) Somente a afirmativa I está correta.
- B) Somente a afirmativa II está correta.
- C) As afirmativas I, II e III estão corretas.
- D) Somente a afirmativa III está correta.
- E) Somente as afirmativas II e III estão corretas.

24ª QUESTÃO - Selecione a alternativa INCORRETA:

- A) Um "worm" é um programa malicioso autorreplicante que não necessita de outro programa para se propagar.
- B) Um "trojan horse" é um programa malicioso que entra no computador e apaga todos os arquivos do disco rígido.
- C) Um "spyware" recolhe informações sobre o usuário e sobre os seus costumes na Internet e transmite essa informação a uma entidade externa na Internet, sem que o usuário tenha conhecimento.
- D) Um "spam" é uma mensagem eletrônica não-solicitada enviada em massa.
- E) Um "hoax" é uma história falsa, recebida por e-mail, sites de relacionamento e na Internet em geral, com o objetivo de difamar alguém, gerar pânico ou, simplesmente, criar tráfego excessivo na rede.

25ª QUESTÃO - Selecione o comando Linux responsável por listar o conteúdo de uma pasta do sistema de arquivos:

- A) cat
- B) cd
- C) cmp
- D) copy
- E) cp

LEGISLAÇÃO – 05 QUESTÕES

26ª QUESTÃO - Segundo a Lei nº. 8.112/90, o servidor público federal pode usufruir de várias licenças. Assinale a alternativa que NÃO se refere a uma delas:

- A) Por motivo de doença em pessoa da família.
- B) Para ocupar cargo de livre nomeação e exoneração.
- C) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.
- D) Para o serviço militar.
- E) Para atividade política.

27ª QUESTÃO - Segundo a Lei nº. 9.784/99, o administrado (cidadão) possui deveres perante a Administração. Assinale a alternativa que NÃO contém um desses deveres:

- A) Expor os fatos conforme a verdade.
- B) Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé.
- C) Não agir de modo temerário.
- D) Compactuar com a desídia do servidor público.
- E) Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

28ª QUESTÃO - Segundo a Lei nº. 9.784/99, nos processos administrativos serão observados alguns critérios. Assinale a alternativa que NÃO contém um desses critérios:

- A) Sigilo sobre os pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão.
- B) Atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei.
- C) Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades.
- D) Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.
- E) Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados.

29ª QUESTÃO - Ao preencher o sistema de dados informatizado da Universidade, o servidor público responsável por essa tarefa lançou frequência integral para determinado colega seu, mesmo sabendo que ele havia faltado injustificadamente 10 dias ao serviço naquele mês. Diante desse ato, assinale a alternativa correta:

- A) Servidores públicos faltam ao serviço mesmo e por isso o ato não constitui irregularidade nenhuma.
- B) O servidor agiu corretamente, pois é necessário haver solidariedade entre os trabalhadores.
- C) O ato do servidor se enquadra no seguinte tipo penal: Inserir ou facilitar o funcionário autorizado a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem.
- D) O ato constitui o crime de descaminho.
- E) O ato constitui crime de peculato.

30ª QUESTÃO - O servidor público federal deve observar certas regras deontológicas previstas no Decreto nº. 1.171/94. Assinale a alternativa que NÃO contém uma dessas regras:

- A) A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, em contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se como consequência em fator de legalidade.
- B) A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
- C) O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas na Constituição Federal.

- D) A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, seja fora dele, já que refletirá no exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.
- E) O servidor público deve pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 30 QUESTÕES

31ª QUESTÃO - Segundo Santos (2005), “a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), baseada no Glossário existente no texto da *Carta para La Preservación Del Patrimonio Digital* (CIA, 2003), adotou em seu glossário (CONARQ, 2004a) a identificação de três elementos” que compõem um objeto digital, os quais são:

- A) Linguagem, suporte e objeto conceitual.
B) Objeto físico, selos e protocolo.
C) Protocolo, texto e objeto conceitual.
D) Signos especiais, linguagem e escatocolo.
E) Objeto físico, objeto lógico e objeto conceitual.

32ª QUESTÃO - Levando em consideração as diferenças entre o documento tradicional e o documento eletrônico, no que tange à conservação dos documentos, a quais principais diferenças de procedimento o arquivista deve estar atento?

- A) Documento tradicional: transcrever os documentos periodicamente.
Documento eletrônico: periodicamente transferir os dados para outros suportes.
- B) Documento tradicional: conservar as unidades materiais sob as melhores condições possíveis.
Documento eletrônico: promover troca dos computadores periodicamente.
- C) Documento tradicional: conservar as unidades materiais sob as melhores condições possíveis, respeitando as características de cada uma.
Documento eletrônico: periodicamente transferir os dados para outros suportes.
- D) Documento tradicional: não permitir que a temperatura dos ambientes de guarda dos documentos exceda a 30 °C.
Documento eletrônico: promover troca dos computadores periodicamente.
- E) Documento tradicional: manter a umidade relativa do ar em, no mínimo, 75%.
Documento eletrônico: manter um servidor espelho.

33ª QUESTÃO - Segundo Rondinelli (2007), metadado ou perfil do documento, em termos de análise diplomática, “é considerado uma anotação e, portanto, compõe a forma intelectual do documento arquivístico”. Como metadados, podemos considerar os seguintes elementos:

- A) Data do documento, data e hora da transmissão, data e hora do recebimento, a qualidade da gestão de documentos, código de classificação, etc.
- B) Data do documento, data e hora da transmissão, data e hora do recebimento, nome e endereço do autor, código de classificação, etc.
- C) Data do documento, data e hora da transmissão, data e hora do recebimento, nome e endereço do autor, o modo como é realizado o back-up, etc.
- D) Data do documento, data e hora da transmissão, data e hora do recebimento, arranjo físico do documento, código de classificação, etc.
- E) Data do documento, data e hora da transmissão, data e hora do recebimento, nome e endereço do autor, o local de arquivamento físico do documento, etc.

34ª QUESTÃO - Por seu uso, extremamente, difundido nas organizações atuais, os e-mails são passíveis de serem gerenciados pela Gestão Arquivística de documento da organização. Por e-mail ou correio eletrônico, entende-se:

- A) Sistema usado para transmitir documentos digitais por meio de redes de computadores.
- B) Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica.
- C) Sistema usado para transcrever em meio digital mensagens originalmente criadas de forma tradicional.
- D) Sistema usado para criar, transmitir, e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.
- E) Sistema usado para criar e receber mensagem eletrônica.

35ª QUESTÃO - Segundo Rousseau e Couture (1998) “há em arquivística três princípios que constituem o fundamento da disciplina”. Um deles, o princípio da proveniência, pode ser entendido como:

- A) Manutenção de agrupados, sem misturar com outros, os documentos provenientes de uma organização, de um departamento, ou de uma pessoa.
- B) Garantia de que os documentos não sejam acessados por pessoas não autorizadas.
- C) Garantia de que o armazenamento seja realizado em condições ambientais adequadas.
- D) Provimento de informações adequadas à indexação dos documentos para posterior consulta.
- E) Garantia de que o documento seja preservado adequadamente durante todas as suas fases.

36ª QUESTÃO - Segundo a teoria do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, os documentos possuem fases ou idades. Esta concepção permite ao arquivista:

- A) Garantir o acesso somente aos documentos históricos, os mais importantes.
- B) Atuar, exclusivamente, na definição dos prazos de guarda e eliminação dos documentos.
- C) Atuar desde o nascimento até a destinação final dos documentos.
- D) Garantir que os documentos correntes tenham seus prazos de guarda e eliminação definidos, após sua utilidade para administração.
- E) Viabilizar a guarda permanente de todos os documentos produzidos, garantindo assim a memória institucional.

37ª QUESTÃO - Os documentos arquivísticos são impregnados de valores primários e secundários. O valor primário dos documentos está relacionado aos fins pelos quais eles foram criados, entretanto, o valor secundário refere-se à:

- A) Qualidade dos documentos que se refere a sua importância imediata.
- B) Qualidade dos documentos baseada nas suas utilizações não imediatas ou científicas.
- C) Qualidade dos documentos que se refere a sua territorialidade e proveniência.
- D) Qualidade dos documentos relacionada aos atributos de autenticidade e confiabilidade.
- E) Qualidade dos documentos relacionada aos atributos de unicidade e organicidade.

38ª QUESTÃO - Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), gênero documental é a “reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente, o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico”. Podem ser textuais, audiovisuais, iconográficos, entre outros. Como documento iconográfico, identificamos:

- A) Os testamentos.
- B) As atas de reunião.
- C) As gravações de voz em fitas cassete.
- D) As correspondências.
- E) As fotos.

39ª QUESTÃO - A fase corrente do documento corresponde ao seu período ativo ou corrente. Esta fase pode ser entendida por:

- A) Período que compreende grande parte da vida dos documentos.
- B) Período pelo qual os documentos têm baixo nível de acesso.
- C) Período que coincide com o processo de deteriorização dos suportes documentais.
- D) Período pelo qual os documentos são imprescindíveis à manutenção das atividades cotidianas das organizações.
- E) Período em que se deve iniciar a criação de instrumentos de pesquisa para valorização da memória institucional.

40ª QUESTÃO - A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre:

- A) A política nacional de arquivos públicos.
- B) A política nacional de arquivos públicos e privados.
- C) A política nacional de documentos sigilosos.
- D) A política de acesso internacional a arquivos públicos e privados nacionais.
- E) A política nacional de preservação de arquivos públicos e privados.

41ª QUESTÃO - O Sistema Nacional de Arquivos foi criado, em 1991, pela Lei nº 8.159. O sistema preconiza responsabilidades e critérios básicos de tratamento dos documentos arquivísticos nas diversas esferas do Estado brasileiro. Aponte diretrizes desse sistema no que se refere às responsabilidades de cada uma de suas instituições participantes:

- A) Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como a preservação e a permissão de acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhamento e implementação da política nacional de arquivos.
- B) Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo de todas as esferas no exercício de suas funções, bem como a preservação e a permissão de acesso aos documentos sob sua guarda.
- C) Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário de todas as esferas no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como a preservação e a permissão de acesso aos documentos sob sua guarda.
- D) O Conselho Nacional de Arquivo definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal.
- E) Compete ao Arquivo Nacional a definição de critérios de organização e vinculação dos arquivos públicos dos territórios de acordo com sua estrutura político-jurídica.

42ª QUESTÃO - O acelerado avanço tecnológico transformou os afazeres humanos. As profissões vivem hoje uma reorganização e reformulação, em que algumas estão prestes a desaparecer e outras tantas novas surgem e continuarão surgindo. A profissão do Arquivista e do Técnico de Arquivo foram regulamentadas, em 1978, pela Lei nº 6.546. De acordo com essa Lei, ficaram estabelecidas como atribuições do Arquivista:

- A) Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação.
- B) Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.
- C) Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.
- D) Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, entre outras.
- E) Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

43ª QUESTÃO - O Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, estabelece os seguintes critérios para o pedido de acesso à informação:

- A) As pessoas jurídicas devem fazer os pedidos de acesso à informação via sistema SIC e as naturais somente pessoalmente nas ouvidorias dos órgãos.
- B) Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular o pedido de acesso, desde que justifique suas necessidades.
- C) Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.
- D) Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular o pedido de acesso, sem necessidade de se identificar.
- E) Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular o pedido de acesso a qualquer informação, mesmo que a manipulação possa prejudicar a integridade da informação ou do documento original.

44ª QUESTÃO - A Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, define que:

- A) Os registros públicos originais, após migração de suporte, podem ser descartados, desde que respeitados os procedimentos técnicos adequados.
- B) Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.
- C) Os registros públicos originais, exclusivamente contábeis e financeiros, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.
- D) Os registros públicos originais, exclusivamente de cunho pessoal, ainda que digitalizados deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.
- E) Os registros públicos originais, exclusivamente com valores históricos e culturais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

45ª QUESTÃO - Segundo Le Goff (2003), “a memória coletiva e a sua forma científica, a história, aplicam-se a dois tipos de materiais: os documentos e os monumentos”. Sobre os documentos e sua relação com a memória e a história, podemos destacar que:

- A) O documento não fica por conta do passado, não é exatamente um produto fidedigno da sociedade que o fabricou.
- B) c) O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto somente dos órgãos oficiais e não reflete as relações de forças da sociedade.
- C) d) O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é somente um produto dos intelectuais que o produziram.
- D) e) O documento é um testemunho único e textual das relações sociais que o produziram.
- E) O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder.

46ª QUESTÃO - A gestão de documentos arquivísticos pretende gerenciar os documentos desde o momento de sua produção. Segundo Conarq (2006), a gestão de documentos arquivísticos é considerada um:

- A) “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.
- B) “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos na fase corrente”.
- C) “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao arquivamento de documentos arquivísticos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.
- D) “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à tramitação e arquivamento de documentos arquivísticos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.
- E) “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos, em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente de toda massa documental”.

47ª QUESTÃO - Segundo Conarq (2006), a Gestão de Documentos Arquivísticos, para ser implantada de forma adequada, necessita que a organização defina uma política arquivística, que tenha como objetivo:

- A) Produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, no sentido de preservação da memória institucional.
- B) Produzir, manter e preservar documentos, principalmente, legíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades.
- C) Garantir, exclusivamente, a preservação de documentos confiáveis e autênticos, de maneira a manter seu sentido de prova.
- D) Produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades.
- E) Garantir, exclusivamente, o acesso de documentos correntes úteis à organização.

48ª QUESTÃO - O planejamento de um arquivo deve levar em consideração as diversas atividades por ele exercidas e os diversos serviços oferecidos ao público. O arquivista no planejamento do espaço físico do arquivo deve prever:

- A) Exclusivamente área para processamento técnico e atendimento ao público.
- B) Prioritariamente área para depósitos e áreas administrativas.
- C) Área para o processamento técnico e para depósitos, área administrativa e área pública para consultas e atendimento em geral.
- D) Somente área de processamento técnico e área pública, para consulta e atendimento em geral.
- E) Área para o processamento técnico e para depósitos, e área pública somente para atendimento da diretoria da organização.

49ª QUESTÃO - O diagnóstico no planejamento de um sistema de arquivos é fundamental para identificar a real situação, não só da massa documental acumulada, como também do nível da gestão de documentos arquivísticos da organização. No diagnóstico, é necessário, pelo menos, levantar:

- A) Apenas as atividades geradoras dos documentos.
- B) O volume e temporalidade dos documentos armazenados; as tipologias documentais produzidas; as atividades geradoras dos documentos.
- C) O volume e temporalidade dos documentos e as tipologias documentais.
- D) Apenas as tipologias documentais.
- E) Apenas a temporalidade dos documentos armazenados e produzidos.

50ª QUESTÃO - Levando em consideração o acesso aos documentos e informações, a descrição arquivística pode ser entendida como:

- A) A implementação de um método de processamento de informações.
- B) Uma política informacional que controla a tramitação das informações.
- C) A elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados e informações.
- D) Uma gestão da informação que controla a produção e tramitação das informações.
- E) A elaboração de identificadores informacionais que servem apenas de recuperação das informações.

51ª QUESTÃO - O fundamento teórico-metodológico da classificação de documentos arquivísticos tem por base:

- A) O princípio da proveniência, que delimita externamente o conjunto documental, e o princípio da ordem original, que dá o caminho para a organização interna do fundo.
- B) O fluxo documental.
- C) Os métodos decimal, dígito-terminal e duplex.
- D) A teoria das três idades.
- E) O valor primário do documento, em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, e o valor secundário, em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários.

52ª QUESTÃO - Os planos de classificação arquivísticos partem da reunião lógica das funções e atividades da organização. O estabelecimento de “classes” pode seguir um critério funcional ou estrutural. Como critério funcional, entende-se que:

- A) As classes correspondem às funções e aos departamentos da organização.
- B) As classes correspondem à estrutura organizacional.
- C) As classes correspondem às rotinas específicas dos principais setores.
- D) As classes correspondem estritamente às funções e atividades da organização.
- E) As classes correspondem às atividades estratégicas da organização.

53ª QUESTÃO - De acordo com a Paes (2007), existem 4 métodos de arquivamento básicos, a saber:

- A) Variadex, automático, soundex e mnemônico.
- B) Rôneo, Ideográfico, numérico e alfabético.
- C) Alfabético, geográfico, numérico e por assunto ou ideográfico.
- D) Dígito terminal, alfabético, automático e variadex.
- E) Alfabético, numérico, enciclopédico e soundex.

54ª QUESTÃO - A avaliação de documentos arquivísticos pode ser caracterizada por:

- A) Identificar, através, exclusivamente, do conhecimento técnico do arquivista, valores para os documentos (mediato e imediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos de guarda ou eliminação.
- B) Identificar, de forma interdisciplinar, as classes documentais que comporão o plano de classificação da organização.
- C) Identificar, de forma interdisciplinar, as atividades geradoras para estabelecimento das classes documentais.
- D) Identificar, de forma interdisciplinar, valores para os documentos (mediato e imediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos de guarda ou eliminação.
- E) Identificar, prioritariamente, de forma interdisciplinar, os valores históricos dos documentos.

55ª QUESTÃO - A tabela de temporalidade é um dos mais importantes instrumentos utilizados na gestão de documentos com vistas à racionalização dos arquivos e eficiência administrativa e também à preservação do patrimônio documental. Por tabela de temporalidade, entende-se:

- A) Instrumento aprovado por autoridade competente, que define prazos para guarda permanente.
- B) Instrumento aprovado por autoridade competente, que define prazos para guarda temporária, bem como regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).
- C) Instrumento aprovado pelo técnico de arquivo, que define destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente).
- D) Instrumento aprovado por autoridade competente, que define prazos para guarda temporária, bem como regula a eliminação do documento.
- E) Instrumento aprovado pelo arquivista, que define prazos para guarda temporária.

56ª QUESTÃO - A NOBRADE, Norma Brasileira de Descrição Arquivística, que estabelece para o Brasil diretrizes de descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais como a ISAD (G) e a ISAAR (CPF), prevê níveis de descrição, a saber:

- A) 6 níveis, onde o 0 corresponde ao acervo da entidade custodiadora.
- B) 5 níveis, onde o 1 corresponde ao fundo ou coleção.
- C) 6 níveis, onde o 3 corresponde ao item documental.
- D) 4 níveis, onde o 2 corresponde ao dossiê ou processo.
- E) 5 níveis, onde o 4 corresponde à seção.

57ª QUESTÃO - Conhecendo a natureza dos materiais dos suportes dos documentos e o seu comportamento diante dos fatores que estão expostos, é possível estabelecer políticas de conservação. Como processos químicos de deteriorização da celulose, podemos identificar:

- A) Vandalismo e oxidação.
- B) Acidez e fungos.
- C) Umidade e micro-organismos.
- D) Oxidação e fungos.
- E) Acidez e oxidação.

58ª QUESTÃO - Os fatores ambientais, se não controlados, podem ser nocivos aos acervos. No controle do ambiente, o arquivista deve identificar procedimentos para controle de:

- A) Temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz e ruído.
- B) Temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz e qualidade do ar.
- C) Temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade da água.
- D) Temperatura, umidade relativa do ar, circuitos elétricos, qualidade do ar.
- E) Temperatura, umidade relativa do ar, manipulação humana, qualidade do ar.

59ª QUESTÃO - Quando diferentes acervos convivem numa instituição de custódia são designados de:

- A) Seções.
- B) Grupos.
- C) Séries.
- D) Fundos.
- E) Processos.

60ª QUESTÃO - O estudo das tipologias documentais permite também identificar a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Os tipos documentais são inúmeros, dentre eles as certidões, que podem ser conceituadas como:

- A) Documento diplomático, testemunhal comprobatório e notarial.
- B) Documento não diplomático, testemunhal comprobatório e notarial.
- C) Documento diplomático, testemunhal comprobatório e não notarial.
- D) Documento não diplomático e informativo.
- E) Documento não diplomático e enunciativo.