

Data da aplicação: 24/03/2019

CADERNO DE PROVA

Nome:

Número do documento de identidade: -

Número de Controle:
Sala:

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES, ANTES DE INICIAR A PROVA

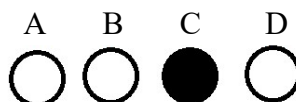
1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Confira atentamente seus dados pessoais transcritos acima.

- 1.2. Verifique se o Caderno da Prova Objetiva contém 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, e se no rodapé de cada página consta a informação do cargo correta. O candidato terá até 30 (trinta) minutos, contados do início da prova para reclamar qualquer defeito na composição e/ou impressão do seu Caderno de Provas.
- 1.3. A prova terá duração de **três horas**, já incluído o tempo destinado à identificação – que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento das folhas de resposta.
- 1.4. Não é permitido fazer perguntas durante a prova. Caso necessite de esclarecimento, levante o braço e aguarde o fiscal.
- 1.5. Só será permitido levar o Caderno de Provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o horário previsto para a conclusão da prova.
- 1.6. Não é permitido copiar suas respostas por qualquer meio.
- 1.7. Use caneta esferográfica azul ou preta para preencher as folhas de respostas.

2. CUIDADOS AO MARCAR A FOLHA DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA

- 2.1. A folha de respostas não poderá ser substituída por erro do candidato.
- 2.2. Assinale sua resposta de modo que fique bem visível, conforme o exemplo abaixo:



- 2.3. Ao terminar a prova, verifique cuidadosamente se passou todas as suas respostas para a folha de respostas.
- 2.4. Fatores que anulam uma questão objetiva:
 - 2.4.1. questão sem alternativa assinalada;
 - 2.4.2. questão com rasura;
 - 2.4.3. questão com mais de uma alternativa assinalada.

OBSERVAÇÕES:

- I - O gabarito oficial será divulgado no endereço <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>, a partir do segundo dia útil imediatamente após a realização das provas.
- II - Outras informações relativas ao concurso estão disponíveis no endereço <http://concursos.acep.org.br/Aracati2018/2>.

TEXTO

Tecnologia (Luís Fernando Veríssimo)

1 Para começar, ele nos olha na cara. Não é como a máquina de escrever, que a gente olha de cima, com superioridade.
2 Com ele, é olho no olho ou tela no olho. Ele nos desafia. Parece estar dizendo: vamos lá, seu desprezível pré-
3 eletrônico, mostre o que você sabe fazer. A máquina de escrever faz tudo que você manda, mesmo que seja a tapa.
4 Com o computador é diferente. Você faz tudo que ele manda. Ou precisa fazer tudo ao modo dele, senão ele não
5 aceita. Simplesmente ignora você. Mas se apenas ignorasse ainda seria suportável. Ele responde. Repreende. Corrige.
6 Uma tela vazia, muda, nenhuma reação aos nossos comandos digitais, tudo bem. Quer dizer, você se sente como
7 aquele cara que cantou a secretária eletrônica. É um vexame privado. Mas quando você o manda fazer alguma coisa,
8 mas manda errado, ele diz “Errado”. Não diz “Burro”, mas está implícito. É pior, muito pior. Às vezes, quando a
9 gente erra, ele faz “bip”. Assim, para todo mundo ouvir. Comecei a usar o computador na redação do jornal e volta e
10 meia errava. E lá vinha ele: “Bip!” “Olha aqui, pessoal: ele errou.” “O burro errou!”
11 Outra coisa: ele é mais inteligente que você. Sabe muito mais coisa e não tem nenhum pudor em dizer que sabe. Esse
12 negócio de que qualquer máquina só é tão inteligente quanto quem a usa não vale com ele. Está subentendido, nas
13 suas relações com o computador, que você jamais aproveitará metade das coisas que ele tem para oferecer. Que ele
14 só desenvolverá todo o seu potencial quando outro igual a ele o estiver programando. A máquina de escrever podia
15 ter recursos que você nunca usaria, mas não tinha a mesma empáfia, o mesmo ar de quem só aguentava os humanos
16 por falta de coisa melhor, no momento. E a máquina, mesmo nos seus instantes de maior impaciência conosco,
17 jamais faria “bip” em público.
19 Dito isto, é preciso dizer também que quem provou pela primeira vez suas letrinhas dificilmente voltará à máquina
20 de escrever sem a sensação de que está desembarcando de uma Mercedes e voltando à carroça. Está certo, jamais
21 teremos com ele a mesma confortável cumplicidade que tínhamos com a velha máquina. É outro tipo de
22 relacionamento, mais formal e exigente. Mas é fascinante. Agora compreendo o entusiasmo de gente como Millôr
23 Fernandes e Fernando Sabino, que dividem a sua vida profissional em antes dele e depois dele. Sinto falta do papel e
24 da fiel Bic, sempre pronta a inserir entre uma linha e outra a palavra que faltou na hora, e que nele foi substituída por
25 um botão, que, além de mais rápido, jamais nos sujará os dedos, mas acho que estou sucumbindo. Sei que nunca
26 seremos íntimos, mesmo porque ele não ia querer se rebaixar a ser meu amigo, mas retiro tudo o que pensei sobre
27 ele. Claro que você pode concluir que eu só estou querendo agradá-lo, precavidamente, mas juro que é sincero.
28 Quando saí da redação do jornal depois de usar o computador pela primeira vez, cheguei em casa e bati na minha
29 máquina. Sabendo que ela aguentaria sem reclamar, como sempre, a pobrezinha.

Verissimo, Luís Fernando. **Informe do Planeta Azul e outras histórias**. 1ª ed. São Paulo: Boa Companhia, 2018, p. 70

01. No texto, o autor descreve sua primeira experiência com o computador, que o deixou:

- A) Aborrecido, porque se reconhece um pré-eletrônico.
- B) Entusiasmado, porque poderá aproveitar todos os recursos que o computador pode oferecer.
- C) Aliviado, porque não vai mais precisar usar papel e caneta.
- D) Derrotado, porque descobre que nunca conseguirá usar o computador.

02. Ao longo do texto, observa-se que o autor faz um paralelo entre a máquina de escrever e o computador, para:

- A) mostrar a superioridade tecnológica da máquina de escrever.
- B) destacar inconvenientes da máquina de escrever, como sujar os dedos.
- C) demonstrar que, tal como o computador, ninguém jamais aproveitará metade das coisas que a máquina de escrever tem para oferecer.
- D) reconhecer que, embora mais formal e exigente, o relacionamento com o computador é fascinante.

03. Em relação à figura de linguagem encontrada no trecho: “Comecei a usar o computador na redação do jornal e volta e meia errava. E lá vinha ele: “Bip!” “Olha aqui, pessoal: ele errou.” “O burro errou!” (ℓ. 10), assinale a resposta correta.

- A) Metonímia.
- B) Sinédoque.
- C) Metáfora.
- D) Prosopopeia.

04. Indique a opção em que se encontra a justificativa para o acento usado nas palavras “desprezível (ℓ. 2), “secretária” (ℓ. 7), “também” (ℓ. 19).

- A) A primeira palavra é proparoxítona, a segunda é oxítona terminada em “-a”, e a terceira é paroxítona terminada em “-m”.
- B) A primeira palavra é oxítona, a segunda é proparoxítona e a terceira é oxítona terminada em “-m”.
- C) a primeira palavra é paroxítona terminada em “-l”, a segunda é paroxítona terminada em ditongo crescente e a terceira é oxítona terminada em “-em”.
- D) A primeira palavra é oxítona, a segunda é proparoxítona terminada em “-a”, e a terceira é paroxítona terminada em “-em”.

-
05. Marque a opção que apresenta a sequência de palavras que podem ser empregadas com o mesmo sentido das seguintes palavras, retiradas do texto: desprezível (ℓ. 2); vexame (ℓ. 7); empáfia (ℓ. 15).
- A) Biltre, opressão, apreensão.
B) Insignificante, humilhação, arrogância.
C) Vil, agravo, covardia.
D) Caprichoso, opressão, agravo.
06. Marque a alternativa na qual os substantivos formam o plural do mesmo modo que sensação (ℓ. 20).
- A) Balão; artesão; alemão.
B) Canção; órfão; cão.
C) Leitão; guardião; cidadão.
D) Balão; canção; nação.
07. Assinale a alternativa que apresenta um verbo transitivo direto e indireto, tal como “inserir” (ℓ. 24).
- A) Preveniu-lhe para que não saísse na chuva.
B) Às 15h, proceda o recolhimento das provas.
C) Cheguei tarde porque meu irmão não me emprestou o carro.
D) Todos devem obedecer o regulamento do concurso.
08. Assinale a afirmativa correta em relação à classificação e a colocação dos pronomes no trecho: “...eu só estou querendo agradá-lo” (ℓ. 27).
- A) pronome pessoal do caso reto e pronome oblíquo átono, de 3a. pessoa do singular, em posição proclítica.
B) pronome possessivo e pronome oblíquo átono, de 3a. pessoa do plural, em posição proclítica.
C) pronome pessoal do caso reto e pronome oblíquo tônico, de 3a. pessoa do singular, em posição enclítica.
D) pronome pessoal do caso reto e pronome oblíquo átono, de 3a. pessoa do plural, em posição mesoclítica.
09. Marque a alternativa em que se encontrem palavras escritas corretamente com Z e com X, tal como desprezível (ℓ. 2) e vexame (ℓ. 7).
- A) Cafezal; náusea, apetrexo, enxada.
B) Coraçõezinhos; fiscalizar; enxotar; enxada.
C) Franqueza; quizer; mexerico, moxila.
D) Tranze; altivez; mixto, enxugar.
10. Como se classifica a oração destacada, entre vírgulas, no período “Às vezes, **quando a gente erra**, ele faz “bip” (ℓ. 8-9)?
- A) Subordinada adverbial condicional.
B) Coordenada assindética conclusiva.
C) Subordinada adverbial temporal.
D) Subordinada adjetiva restritiva.
-

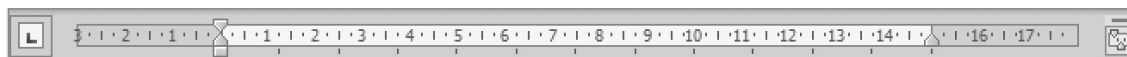
MATEMÁTICA

11. O preço do quilo de feijão em um determinado supermercado era de R\$ 5,00. Esse preço sofreu dois aumentos sucessivos de 8% e 10%, respectivamente. Qual o preço final do quilo de feijão após os aumentos?
- A) R\$ 5,90.
B) R\$ 5,92.
C) R\$ 5,94.
D) R\$ 5,96.
12. Em uma loja de departamentos, uma garrafa térmica de 8ℓ é usada para conservar o café. Na copa da loja, há 250 g de pó de café. Sabendo que para cada 1ℓ de café são necessários 20 g de pó, quantas garrafas cheias com café poderão ser feitas?
- A) 14.
B) 15.
C) 16.
D) 17.
13. Rodrigo aplicou a terça parte do seu capital à taxa de 20% ao semestre e os outros dois terços à taxa de 25% ao trimestre, ambas no sistema de juros simples, e obteve, ao final de um ano, um montante de R\$ 5.400,00. Qual o capital inicial de Rodrigo?
- A) R\$ 2.500,00.
B) R\$ 3.000,00.
C) R\$ 3.500,00.
D) R\$ 4.000,00.
-

14. Considere x e y dois números naturais. Sabendo que o $\text{mdc}(x,y) = 5$ e o $\text{mmc}(x,y)=60$, quais os possíveis valores de $x+y$?
- A) 20 e 50.
B) 25 e 55.
C) 30 e 60.
D) 35 e 65.
15. Uma fábrica de camisetas possui 25 funcionários que, trabalhando 6 horas por dia, durante 12 dias, confeccionam 1.200 camisetas do modelo polo. Caso a fábrica tivesse um total de 20 funcionários, trabalhando 8 horas por dia durante 15 dias, quantas camisetas desse tipo seriam produzidas?
- A) 1.400.
B) 1.500.
C) 1.600.
D) 1.700.
16. Um fazendeiro possui um terreno em formato triangular, cujos lados medem 420 m, 540 m e 680 m. Ele pretende cercá-lo, usando estacas para fixar os arames farpados, de modo que essas estacas estejam a mesma distância uma das outras e o gasto com elas seja mínimo. Sabendo que em cada vértice desse terreno haverá uma estaca, quantas serão necessárias?
- A) 82.
B) 83.
C) 84.
D) 85.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

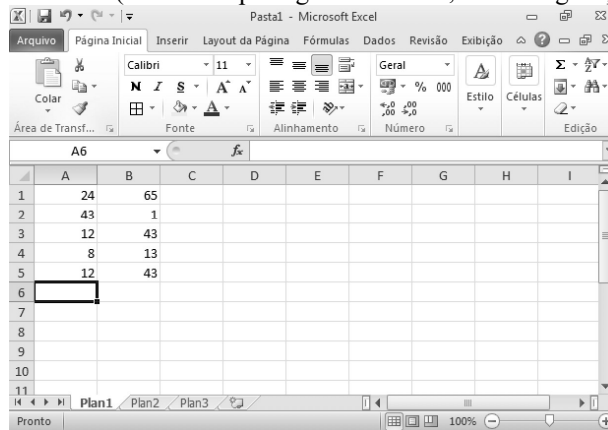
17. Os sistemas operacionais Linux[®] e Windows[®] têm, entre si, inúmeras diferenças. No entanto, é possível encontrar também algumas semelhanças. Considerando versões recentes dos dois sistemas operacionais (considerando o Ubuntu como referência de Linux), em configuração padrão, pode-se citar como uma semelhança:
- A) ambos dispõem de código fonte aberto.
B) ambos executam em um só nível de execução.
C) ambos compartilham o mesmo sistema de arquivos padrão (NTFS).
D) ambos disponibilizam ferramenta de linha de comando.
18. No sistema operacional Windows (considerando como referência a versão Windows[®] 7, em configuração padrão e língua portuguesa do Brasil), o usuário utiliza o aplicativo Windows Explorer para manipular arquivos e pastas. O atalho de teclado que pode ser utilizado para remover um arquivo ou pasta definitivamente sem que este passe pela lixeira é:
- A) Ctrl + Del.
B) Shift + Backspace.
C) Ctrl + Backspace.
D) Shift + Del.
19. No Microsoft Word[®] 2010 (versão em português do Brasil, em configuração padrão), um componente muito útil é a régua, ilustrada abaixo.



Na régua do Word[®] 2010 ilustrada acima, é possível observar que:

- A) tabulações que venham a ser inseridas disciplinarão alinhamento à direita.
B) o texto que será inserido estará centralizado.
C) as tabulações estão espaçadas a cada centímetro.
D) o recuo da primeira linha está alinhado com o recuo à esquerda.

20. Considere a tela do Microsoft Excel[®] 2010 (versão em português do Brasil, em configuração padrão) abaixo.



Com o cursor localizado na célula A6, ao clicar no botão destacado (Σ), a célula selecionada exibirá a fórmula:

- A) =SOMA(A1:A5).
- B) =SOMA(A1:B5).
- C) =SOMA(A5:B5).
- D) =SOMA(B1:B5).

21. No navegador (*browser*) Mozilla Firefox[®] (versão 64, em configuração padrão, em português do Brasil), o atalho Ctrl + Shift + P faz:

- A) imprimir a aba corrente do navegador.
- B) adicionar a página corrente na lista de favoritos.
- C) abrir uma janela de navegação privativa do navegador.
- D) exibir o código fonte em HTML da página corrente.

22. Os navegadores (*browsers*) de Internet são uns dos aplicativos mais utilizados nos sistemas operacionais. Dentre estes, o Google Chrome e o Mozilla Firefox são as opções mais populares. Sobre estes dois browsers, considerando-se versões mais recentes, é correto afirmar que:

- A) o Chrome e o Firefox oferecem recursos de sincronização de listas de favoritos em diferentes computadores.
- B) tanto o Firefox quanto o Chrome são considerados softwares livres.
- C) o Chrome dispõe de versão para dispositivos móveis (iOS e Android), enquanto o Firefox oferece apenas suporte a sistemas operacionais de computadores desktop.
- D) o Firefox oferece suporte ao HTML 5, enquanto o Chrome ainda não o oferece.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

23. Assinale a alternativa que contém as sete funções arquivísticas do exercício laboral do profissional de arquivo.

- A) Criação, Avaliação, Aquisição, Conservação, Classificação, Descrição, Difusão.
- B) Diagnóstico, Criação, Avaliação, Conservação, Classificação, Descrição, Acesso.
- C) Produção, Avaliação, Aquisição, Preservação, Classificação, Descrição, Recolhimento.
- D) Tramitação, Avaliação, Aquisição, Conservação, Classificação, Descrição, Difusão.

24. A classificação de documentos de arquivo é uma função matricial no saber-fazer arquivístico. Sem classificar é praticamente impossível trabalhar com avaliação, descrição e por consequência disponibilizar acesso à informação. Após evidenciar a importância desta função no exercício do profissional de arquivo, marque a alternativa que define a classificação de documentos de arquivo.

- A) É a função que possibilita a adequada destinação de prazos de guarda e destinação da documentação arquivística.
- B) É a função que estabelece pontos de acesso, que tem por objetivo principal a recuperação de documentos.
- C) É a função que está ligada à criação e utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases correntes e intermediárias.
- D) É a função que está ligada à criação e utilização de índices e de vocabulários controlados, atualmente, no Brasil. O modelo de instrumento de classificação aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

- 25.** A Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com a essa lei a definição de gestão de documentos é:
- A) conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária e permanente, visando à sua eliminação ou recolhimento para arquivos históricos.
 - B) conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
 - C) a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
 - D) a proteção especial a documentos de arquivos públicos ou privados, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e histórico e como elementos de prova, informação e garantia de direitos individuais e/ou coletivos.
- 26.** Arquivo é um termo com significados distintos. Quando se usa essa palavra é possível estar-se referindo a um móvel, um prédio, uma instituição, um dossiê de documentos. Para fins da lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, considera-se arquivo:
- A) conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
 - B) conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
 - C) conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, no exercício de suas atividades.
 - D) conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.
- 27.** Qual a principal finalidade de um arquivo?
- A) Servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, base de conhecimento da história.
 - B) Servir à história, contudo, para cumprir essa finalidade, faz-se necessária uma eficiente gestão de documentos, desde as suas fases administrativas.
 - C) Tornar disponíveis as informações do acervo documental arquivado.
 - D) Produzir e conservar documentos com objetivos culturais.
- 28.** De acordo com Paes (2004), dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo: as entidades mantenedoras, os estágios de evolução, a extensão de sua atuação e a natureza de seus documentos. No que se refere à natureza dos seus documentos, um arquivo pode ser classificado como:
- A) ostensivo e sigiloso.
 - B) público e privado.
 - C) especial e especializado.
 - D) corrente, intermediário ou permanente.
- 29.** A lei que dispõe sobre a regulamentação da profissão de técnico de arquivo é a lei nº:
- A) 8.159, de 08 de janeiro de 1991.
 - B) 12.527, de 18 de novembro de 2011.
 - C) 5.433, de 08 de maio de 1968.
 - D) 6.546, de 04 de julho de 1978.
- 30.** O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em cartilha que disserta sobre a criação e o desenvolvimento de arquivos públicos municipais, esclarece que “O arquivo público municipal se constitui em um instrumento de vital importância para o planejamento, gestão e controle do Estado.” e que “não se pode de maneira nenhuma atribuir aos arquivos públicos a visão equivocada e ultrapassada de que eles se destinam tão-somente como espaço para custódia de documentos históricos ou para promover eventos culturais. Neste sentido, é determinante que o arquivo público tenha o adequado posicionamento hierárquico na estrutura governamental.” Esse posicionamento deve ser:
- A) o mais próximo possível do chefe do Executivo, como, por exemplo, vinculado ao Gabinete do prefeito ou à Casa Civil.
 - B) vinculado diretamente ao órgão institucional responsável pelo desenvolvimento de políticas públicas culturais, como a Secretaria de Cultura.
 - C) vinculado diretamente ao órgão institucional responsável pelo desenvolvimento de políticas públicas educacionais, como a Secretaria de Educação.
 - D) o mais próximo possível do órgão institucional responsável por promover o pleno exercício da cidadania e a defesa dos direitos humanos, como, por exemplo, a Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

31. Arquivos e bibliotecas, apesar de serem instituições ligadas à documentação e à informação, possuem diferenças fundamentais. Essa afirmação pode parecer estranha sob um olhar menos cuidadoso. Contudo, ao adentrar de forma mais profunda nas atividades dessas instituições percebe-se que as bibliotecas têm finalidades essencialmente culturais, enquanto os arquivos, embora tenham valores culturais, têm finalidades primordialmente funcionais. Marque a alternativa que contém característica dos arquivos.
- A) Os documentos são produzidos e conservados com objetivos culturais.
 - B) Os documentos são colecionados de fontes diversas adquiridos por compra ou doação.
 - C) Há uma significação orgânica entre os documentos.
 - D) Os documentos existem em numerosos exemplares.
32. O Protocolo, entre outras atividades, é o setor responsável pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas, e pela protocolização dos processos e sua devida tramitação. Assinale a alternativa que apresenta atividades realizadas por um protocolo.
- A) Recebimento, classificação, registro, distribuição, avaliação, controle da tramitação e descrição.
 - B) Recebimento, classificação, registro, recolhimento, expedição, autuação, seleção e eliminação.
 - C) Recebimento, registro, distribuição, avaliação, controle da tramitação, controle da produção documental, avaliação, expedição e seleção.
 - D) Recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos daí decorrentes.
33. A configuração que assume a espécie documental, de acordo com a atividade que ela representa é a definição de:
- A) tradição documental.
 - B) gênese documental.
 - C) configuração documental.
 - D) tipo documental.
34. Dispositivo pactual, horizontal. Registro de Acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum direito ou obrigação. Esta descrição se refere a qual espécie de documento diplomático?
- A) Certificado.
 - B) Contrato.
 - C) Decisão.
 - D) Declaração.
35. Segundo Paes (2004) quanto a natureza do assunto, os documentos de arquivo podem ser:
- A) pessoais e institucionais.
 - B) públicos e privados.
 - C) ostensivos e sigilosos.
 - D) administrativos e históricos.
36. Terminologia é um conjunto de designações e conceitos particulares de determinada ciência, arte ou prática. Sobre a terminologia arquivística, a definição do instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico é atribuída a qual termo?
- A) Repertório.
 - B) Inventário Analítico.
 - C) Inventário Sumário.
 - D) Índice.
37. A avaliação é o processo de análise que estabelece prazos de guarda e a destinação de documentos de arquivo, de acordo com os valores que lhe são atribuídos. O instrumento arquivístico proveniente deste processo avaliativo é denominado:
- A) código de destinação.
 - B) tabela de temporalidade.
 - C) plano de destinação.
 - D) índice de temporalidade.
38. De acordo com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem terão seu acesso restrito:
- A) independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.
 - B) independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da morte de seu principal interessado.
 - C) a depender de sua classificação de sigilo e, portanto, pelo prazo máximo de 25 (vinte e cinco) anos, a contar da sua data de produção.
 - D) necessariamente por 25 (vinte e cinco) anos, já que esse tipo de informação sempre será classificada como ultrassecreta.

39. Sobre caracterização dos documentos de arquivo, entende-se por suporte:

- A) o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento.
- B) uma codificação em dígitos binários e acessível por meio de aparelho eletrônico.
- C) os dados que descrevem outros dados.
- D) o material no qual são registradas as informações.

40. Os documentos de arquivo possuem características que os diferenciam dos demais documentos. Entre elas, uma das que se destacam é a característica do documento de ter a capacidade de sustentar os fatos que atesta. Quando um documento tem esta característica, pode-se afirmar que é um documento que possui:

- A) organicidade.
- B) autenticidade.
- C) confiabilidade.
- D) unicidade.

41. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdo, e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, os documentos de arquivo podem ser caracterizados por gênero, espécie, tipo e natureza do assunto. Assinale a alternativa na qual os itens se referem, respectivamente, a gênero, espécie, tipo e natureza do assunto.

- A) Documento ostensivo, decreto-lei, estatuto, documento textual.
- B) Documento iconográfico, portaria, carta precatória, documento sigiloso.
- C) Decreto-lei, carta precatória, documento ostensivo, documento digital.
- D) Documento audiovisual, documento textual, documento digital, documento ostensivo.

42. De acordo com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), marque a alternativa que descreve corretamente a classificação e os prazos máximos de restrição de acesso à informação:

- A) ultrassecreta: 20 (vinte) anos; secreta: 10 (dez) anos; e reservada: 5 (cinco) anos.
- B) secreta: 15 (quinze) anos; confidencial: 10 (dez) anos; e reservada: 5 (cinco) anos.
- C) ultrassecreta: 20 (vinte) anos; secreta: 15 (quinze) anos; e confidencial: 10 (dez) anos.
- D) ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; secreta: 15 (quinze) anos; e reservada: 5 (cinco) anos.

43. De acordo com o Decreto Federal nº 1.799, de 30 de Janeiro de 1996, na microfilmagem poderá ser utilizado:

- A) qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- B) grau de redução específico, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- C) qualquer grau de redução, independentemente da legibilidade e da qualidade de reprodução.
- D) grau de redução específico, independentemente da legibilidade e da qualidade de reprodução.

44. De acordo com o Decreto Federal nº 1.799, de 30 de Janeiro de 1996, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, os microfimes e filmes cópias, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

- A) autenticados por autoridade brasileira competente.
- B) tiverem reconhecida, pela autoridade consular estrangeira, a firma da autoridade brasileira que os houver autenticado.
- C) autenticados por autoridade estrangeira competente.
- D) não há possibilidade de esses microfimes terem valor legal em território brasileiro.

45. Os documentos arquivísticos digitais gerenciados pelos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) devem ser preservados durante todo o período previsto para sua guarda, conforme determinado:

- A) pelo período de obsolescência do sistema informatizado no qual aqueles documentos foram produzidos.
- B) pelo Tribunal de Contas da União.
- C) na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- D) pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Digitais (CPADG).

46. As administrações municipais estão abrindo, gradualmente, novas perspectivas para a valorização dos arquivos municipais, para o aperfeiçoamento profissional e tecnológico, bem como para a capacitação de servidores municipais envolvidos na gestão desses arquivos. Uma das estratégias adotadas para o desenvolvimento destas novas perspectivas é:

- A) a elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e as parcerias que se consolidam entre municípios.
- B) a gestão desses arquivos por profissionais exclusivamente da área de História.
- C) a digitalização de grandes massas documentais não avaliadas e sua eliminação imediatamente após a digitalização.
- D) a transferência dos acervos sob a guarda desses arquivos para instituições culturais privadas, estabelecendo assim parcerias público privadas e desonerando os cofres públicos.

-
47. Os Instrumentos de pesquisa são ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, identificando, resumindo e localizando os fundos, as séries e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente, além de ter a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos com a finalidade de controle e de acesso ao acervo. Aquele instrumento de pesquisa que é, preferencialmente, o primeiro a ser produzido por um arquivo é:
- A) índice.
 - B) guia.
 - C) inventário.
 - D) folder.
48. A organização de um arquivo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando, tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Nesse sentido, pode-se afirmar que:
- A) as atividades de classificação são secundárias no que se refere às atividades da descrição documental.
 - B) a classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível às pessoas que trabalham com o acervo, portanto as atividades de classificação devem ser desenvolvidas posteriormente às atividades de descrição.
 - C) as atividades de descrição só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos, mediante a classificação documental. Sem a classificação, corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro; ele não terá acesso completo por não dispor aos meios que lhe permitam compreender a informação.
 - D) as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos, mediante a descrição documental.
49. A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) apresenta seis principais níveis de descrição, que são:
- A) nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo; nível 5 = item documental.
 - B) nível 0 = fundo ou coleção; nível 1 = acervo da entidade custodiadora; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo; nível 5 = item documental.
 - C) nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = dossiê ou processo; nível 4 = série; nível 5 = item documental.
 - D) nível 0 = fundo ou coleção; nível 1 = acervo da entidade custodiadora; nível 2 = seção; nível 3 = dossiê ou processo; nível 4 = item documental; nível 5 = série.
50. A juntada de processo(s) a processo que ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não, onde cada processo conserva sua identidade e independência é chamada de:
- A) juntada por anexação.
 - B) juntada para fins administrativos.
 - C) juntada para consulta ou utilização.
 - D) juntada por apensação.

FOLHA DE RASCUNHO
