



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação

Edital nº 192/2015

Data: 29 de novembro de 2015.

Duração: das 9:00 às 13:00 horas.

Técnico em Arquivo

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

Prezado(a) Candidato(a),

Para assegurar a tranquilidade no ambiente de prova, bem como a eficiência da fiscalização e a segurança no processo de avaliação, lembramos a indispensável obediência aos itens do Edital e aos que seguem:

01. Deixe sobre a carteira **APENAS caneta transparente e documento de identidade**. Os demais pertences devem ser colocados embaixo da carteira em saco entregue para tal fim. Os **celulares devem ser desligados** antes de guardados. O candidato que for apanhado portando celular será automaticamente eliminado do certame.
02. Anote o seu número de inscrição e o número da sala, na capa deste Caderno de Questões.
03. Antes de iniciar a resolução das 50 (cinquenta) questões, verifique se o Caderno está completo. Qualquer reclamação de defeito no Caderno deverá ser feita nos primeiros 30 (trinta) minutos após o início da prova.
04. Ao receber a Folha-Resposta, confira os dados do cabeçalho. Havendo necessidade de correção de algum dado, chame o fiscal. Não use corretivo nem rasure a Folha-Resposta.
05. A prova tem duração de **4 (quatro) horas** e o tempo mínimo de permanência em sala de prova é de **1 (uma) hora**.
06. É terminantemente proibida a cópia do gabarito.
07. A Folha-Resposta do candidato será disponibilizada conforme subitem 12.7 do Edital.
08. Ao terminar a prova, não esqueça de assinar a Ata de Aplicação e a Folha-Resposta no campo destinado à assinatura e de entregar o Caderno de Questões e a Folha-Resposta ao fiscal de sala.

Atenção! Os dois últimos participantes só poderão deixar a sala simultaneamente e após a assinatura da Ata de Aplicação.

Boa prova!

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

Inscrição

Sala

As boazinhas que me perdoem

01 Qual é o elogio que toda mulher adora receber? Bom, se você está com tempo, pode-se listar
02 aqui uns 700: mulher adora que verbalizem seus atributos, sejam eles físicos ou morais. Diga que
03 ela é uma mulher inteligente e ela irá com a sua cara. Diga que ela tem um ótimo caráter, além de
04 um corpo que é uma provocação, e ela decorará seu número. Fale do seu olhar, da sua pele, do seu
05 sorriso, da sua presença de espírito, da sua aura de mistério, de como ela tem classe: ela achará você
06 muito observador e lhe dará uma cópia da chave de casa. Mas não pense que o jogo está ganho:
07 manter-se no cargo vai depender da sua perspicácia para encontrar novas qualidades nessa mulher
08 poderosa, absoluta. Diga que ela cozinha melhor que sua mãe, que ela tem uma voz que faz você pensar
09 obscenidades, que ela é um avião no mundo dos negócios. Fale sobre sua competência, seu senso de
10 oportunidade, seu bom gosto musical. Agora, quer ver o mundo cair? Diga que ela é muito boazinha.

11 Descreva aí uma mulher boazinha. Voz fina, roupas pastéis, calçados rentes ao chão. Aceita
12 encomendas de doces, contribui para a igreja, cuida dos sobrinhos nos finais de semana. Disponível,
13 serena, previsível, nunca foi vista negando um favor. Nunca teve um chique. Nunca colocou os pés
14 num show de rock. É queridinha. Pequeninha. Educadinha. Enfim, uma mulher boazinha.

15 Fomos boazinhas por séculos. Engolíamos tudo e fingíamos não ver nada, ceguinhas. Vivíamos
16 no nosso mundinho, rodeadas de panelinhas e nenezinhos. A vida feminina era esse frege: bordados,
17 paredes brancas, crucifixo em cima da cama, tudo certinho. Passamos um tempão assim,
18 comportadinhas, enquanto íamos alimentando um desejo incontrolável de virar a mesa. Quietinhas,
19 mas inquietas.

20 Até que chegou um dia em que deixamos de ser as coitadinhas. Ninguém mais fala em
21 namoradinhas do Brasil: somos atrizes, estrelas, profissionais. Adolescentes não são mais brotinhos:
22 são garotas da geração teen. Ser chamada de patricinha é ofensa mortal. Pitchulinha é coisa de
23 retardada. Quem gosta de diminutivos, definha.

24 Ser boazinha não tem nada a ver com ser generosa. Ser boa é bom, ser boazinha é péssimo. As
25 boazinhas não têm defeitos. Não têm atitude. Conformam-se com a coadjuvância. Ph neutro. Ser
26 chamada de boazinha, mesmo com a melhor das intenções, é o pior dos desaforos.

27 Mulheres bacanas, complicadas, batalhadoras, persistentes, ciumentas, apressadas, é isso que
28 somos hoje. Merecemos adjetivos velozes, produtivos, enigmáticos. As inhas não moram mais aqui.
29 Foram para o espaço, sozinhas.

MEDEIROS, Martha. In: _____. *Trem-bala*. Porto Alegre: L&PM, 2006, p. 11-12.

Com base no **texto**, responda às questões **01 a 10**.

01. A diferença entre as mulheres do passado e as mulheres da atualidade reside na oposição entre, respectivamente,
- A) a pureza e o pecado.
 - B) a frustração e a felicidade.
 - C) a caridade e o individualismo.
 - D) a resignação e o protagonismo.
 - E) a simplicidade e a extravagância.
02. No primeiro parágrafo, os períodos iniciados por “Diga” (linha 02), “Diga” (linha 03) e “Fale” (linha 04) têm como função justificar a tese de que “mulher adora que verbalizem seus atributos” (linha 02). A estratégia utilizada pelo enunciador, em tal justificativa, consiste em:
- A) sugerir conselhos cujos efeitos são apresentados na forma de uma gradação.
 - B) pedir a concretização de ações que trarão benefícios para os que as realizam.
 - C) mostrar que a boa oratória é mais eficaz que a sedução por meio de bens materiais.
 - D) dar ordens a homens que se encontram em posição inferior às mulheres que desejam.
 - E) fornecer um conjunto de instruções cujo resultado depende da sequência recomendada.

03. Assinale a alternativa que apresenta a análise correta da relação entre o terceiro parágrafo (linhas 15-19) e o quarto (linhas 20-23).
- A) Ambos os parágrafos, predominantemente argumentativos, diferem devido ao terceiro tratar de um grupo genérico e o quarto, de um grupo específico.
 - B) Ambos os parágrafos apresentam descrições com perspectivas sobre o elemento descrito opostas entre si, as quais são marcadas temporalmente.
 - C) O quarto parágrafo, predominantemente descritivo, apresenta conselhos com o objetivo de evitar a situação narrada no terceiro parágrafo.
 - D) O terceiro parágrafo apresenta uma tese cuja sustentação se encontra na exposição de motivos apresentada no quarto parágrafo.
 - E) O terceiro parágrafo, predominantemente descritivo, encaminha para a instalação do conflito narrativo presente no quarto parágrafo.
04. Considerando que o enunciador da crônica diz que “As inhas não moram mais aqui. Foram para o espaço, sozinhas” (linhas 28-29) e, simultaneamente, diz que “As boazinhas não têm defeitos. Não têm atitude. Conformam-se com a coadjuvância” (linhas 24-25), é correto concluir que um posicionamento coerente com o valor desses enunciados no texto é o de que o perfil de mulher boazinha:
- A) não existe mais.
 - B) aparece camuflado.
 - C) não é mais prevalente.
 - D) durará muitas gerações.
 - E) é restrito a certos locais.
05. Assinale a alternativa cujo par sublinhado revela uma oposição decorrente de perspectivas distintas que sujeitos distintos imprimem sobre um mesmo elemento.
- A) “mulher adora que verbalizem seus atributos, sejam eles físicos ou morais” (linha 02).
 - B) “Nunca teve um chilique. Nunca colocou os pés num show de rock” (linhas 13-14).
 - C) “comportadinhas, enquanto íamos alimentando um desejo incontável de virar a mesa” (linha 18).
 - D) “Ser boa é bom, ser boazinha é péssimo” (linha 24).
 - E) “mesmo com a melhor das intenções, é o pior dos desaforos” (linha 26).
06. “Agora” (linha 10) pode ser substituído, mantendo-se o mesmo sentido, por:
- A) Assim.
 - B) Espere.
 - C) Porém.
 - D) Observe.
 - E) Nesse momento.
07. O aposto circunstancial de causa indica, em relação ao núcleo nominal a que está subordinado, uma relação causal. Por exemplo, no período “Paulo, amigo, tirou João da dificuldade”, tem-se que o aposto “amigo” atribui uma qualidade ao sujeito (“Paulo”) que é, ela mesma, a causa para a realização do processo revelado pelo predicado.
- Com base nessa informação, é correto afirmar que a sequência classificada como aposto circunstancial de causa é:
- A) “Disponível, serena, previsível” (linhas 12-13).
 - B) “bordados, paredes brancas, crucifixo em cima da cama” (linhas 16-17).
 - C) “atrizes, estrelas, profissionais” (linha 21).
 - D) “Mulheres bacanas, complicadas, batalhadoras” (linha 27).
 - E) “velozes, produtivos, enigmáticos” (linha 28).
08. O uso das formas verbais sublinhadas em “Aceita encomendas de doces, contribui para a igreja, cuida dos sobrinhos nos finais de semana” (linhas 11-12) tem como função assinalar:
- A) a verdade comprovada de exemplos específicos.
 - B) a frequência habitual dos processos mencionados.
 - C) a ocorrência de ações simultâneas à fala do enunciador.
 - D) a relevância no presente de processos iniciados no passado.
 - E) a probabilidade de ocorrência das ações no futuro próximo.

09. Leia as caracterizações apresentadas a seguir.

- I. Esse artigo indefinido pode ser retirado sem que provoque mudança no sentido do termo a que ele está subordinado.
- II. Esse artigo indefinido pode ser trocado pelo correspondente definido sem que provoque mudança no sentido do termo a que ele está subordinado, o qual continua se referindo a uma entidade genérica.

Atendem à caracterização I e à II, respectivamente, os artigos:

- A) “uns 700” (linha 02) e “um tempão” (linha 17).
- B) “uma mulher inteligente” (linha 03) e “um ótimo caráter” (linha 03).
- C) “uma voz” (linha 08) e “um desejo incontrolável” (linha 18).
- D) “uma mulher boazinha” (linha 11) e “uma mulher boazinha” (linha 14).
- E) “um favor” (linha 13) e “uma cópia da chave de casa” (linha 06).

10. O par em que o acréscimo do sufixo “inha(s)” garante ao radical, dentre outros traços, o de intensidade, é:

- A) “queridinha” (linha 14) e “sozinhas” (linha 29).
- B) “Educadinha” (linha 14) e “namoradinhas” (linha 21).
- C) “ceguinhas” (linha 15) e “panelinhas” (linha 16).
- D) “comportadinhas” (linha 18) e “Quietinhas” (linha 18).
- E) “coitadinhas” (linha 20) e “Pitchulinha” (linha 22).

11. Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.
- A) Textual.
 - B) Cartográfico.
 - C) Iconográfico.
 - D) Micrográfico.
 - E) Bibliográfico.
12. A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Nesse instrumento são registradas as opções de destinação, que podem ser:
- A) digitalização ou descarte.
 - B) eliminação ou microfilmagem.
 - C) eliminação ou guarda permanente.
 - D) digitalização ou guarda permanente.
 - E) substituição de suporte ou eliminação.
13. Segundo Heloisa Bellotto, “a teoria dos fundos, como embasamento metodológico da ordenação dos conjuntos documentais nos arquivos permanentes e que está universalmente consagrada, teve seu início na França em meados do século XIX”. A quem costuma-se atribuir a autoria do princípio de respeito aos fundos?
- A) Natalis de Waily.
 - B) Waldo G. Leland.
 - C) Hilary Jenkinson.
 - D) S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin.
 - E) Theodore Roosevelt Schellenberg.
14. “Ordenação de documentos em grupos, uns em relação aos outros, a ordenação das séries dentro dos grupos e, ocasionalmente, a ordenação das peças individuais dentro das séries” foi o conceito publicado nos Anais do I Congresso Brasileiro de Arquivologia em 1972 para designar:
- A) Seleção.
 - B) Arranjo.
 - C) Indexação.
 - D) Descrição.
 - E) Classificação.
15. A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Entretanto, para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que tais sistemas incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais. O Brasil possui um “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos” denominado:
- A) e-SIC.
 - B) Moreq.
 - C) e-PMG.
 - D) ICP Brasil.
 - E) e-ARQ Brasil.

16. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente é como a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE define:
- A) Arquivística Integrada.
 - B) Diplomática Contemporânea.
 - C) Gestão Arquivística de Documentos.
 - D) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.
 - E) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.
17. Segundo Rousseau e Couture: “Enquanto todos os documentos têm um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme o caso, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário”. Para fins didáticos, o valor primário pode ser subdividido em:
- A) Público e Privado.
 - B) Histórico, Informativo e Probatório.
 - C) Legal, Material, Imaterial e Histórico.
 - D) Administrativo, Legal, Fiscal e Técnico.
 - E) Administrativo, Pessoal, Contábil e Técnico.
18. É necessário o desenvolvimento de uma série de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos. As operações de arquivamento são:
- A) Estudo, Leitura, Classificação e Codificação.
 - B) Captura, Controle, Armazenamento e Acesso.
 - C) Digitalização, Indexação, Classificação e Pesquisa.
 - D) Estudo, Codificação, Cadastramento e Empréstimo.
 - E) Inspeção, Ordenação, Arquivamento e Empréstimo.
19. Marque a opção em que **todos** os métodos de arquivamento pertencem ao sistema de acesso indireto.
- A) Enciclopédico, Dicionário, Unitermo.
 - B) Alfabético, Numérico, Alfanumérico.
 - C) Geográfico, Ideográfico Duplex, Ideográfico Decimal.
 - D) Numérico simples, Numérico cronológico, Alfanumérico.
 - E) Dígitos Terminal, Numérico Cronológico, Ideográfico Decimal.
20. Marque a opção que apresenta **somente** rotinas correspondentes à operação de arquivamento.
- A) Verificar a existência de antecedentes; Arquivar os documentos nos locais devidos; Ordenar os documentos; Preencher a(s) folha(s) de referência.
 - B) Verificar a existência de antecedentes; Anotar o código na primeira folha do documento; Ordenar os documentos; Manter reunida a documentação seriada.
 - C) Verificar a existência de antecedentes; Arquivar os documentos nos locais devidos; Ordenar os documentos; Manter reunida a documentação seriada.
 - D) Verificar a existência de antecedentes; Localizar o(s) assunto(s) no Código de classificação de documentos de arquivo; Ordenar os documentos; Manter reunida a documentação seriada.
 - E) Verificar a existência de antecedentes; Reunir os antecedentes; Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo; Anotar o código na primeira folha do documento.
21. A Lei que regula seu uso garante os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.
- A) Documento digital.
 - B) Documento fotografado.
 - C) Documento digitalizado.
 - D) Documento microfilmado.
 - E) Documento reproduzido por copiadoras.

22. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), é a expressão utilizada pelos especialistas em preservação para indicar uma série propriedades físico-químicas dos suportes que diferem de acordo com os materiais e permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização, pois tem em comum o efeito de reduzir o impacto danificador dos ambientes ou do manuseio inadequados.
- A) Controle Ambiental.
 - B) Conservação Preventiva.
 - C) Qualidade Arquivística.
 - D) Controle Integrado das Pragas.
 - E) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
23. O papel envelhece, torna-se amarelado, feltroso ou quebradiço de acordo com os agentes agressores a que esteve sujeito. Marque a opção que apresenta **somente** agentes que podem destruir o papel.
- A) Acidentes, produtos químicos, pH 7,0 e poluição do ar.
 - B) Poluição do ar, lignina, acidentes, acondicionamento e manuseio.
 - C) Reserva alcalina de 2%, acidentes, acondicionamento e manuseio.
 - D) Clima tropical, poluição do ar, químicas nocivas, acondicionamento e manuseio.
 - E) Clima tropical, comprimento e a resistência das fibras do papel, químicas nocivas.
24. Autenticidade é a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de:
- A) Acessibilidade e Disponibilidade.
 - B) Unicidade e Confidencialidade.
 - C) Confiabilidade e Integridade.
 - D) Organicidade e Identidade.
 - E) Identidade e Integridade.
25. Considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.
- A) Escâner de mão.
 - B) Câmeras digitais.
 - C) Escâneres de mesa.
 - D) Escâneres planetários.
 - E) Escâneres de produção e alimentação automática.
26. Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.
- A) Preservação Digital.
 - B) Certificação Digital.
 - C) Autenticação Digital.
 - D) Criptografia Assimétrica.
 - E) Autenticidade Eletrônica.
27. Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.
- A) Chave Privada.
 - B) Chave Pública.
 - C) Assinatura Digital.
 - D) Certificado Digital.
 - E) Assinatura Eletrônica.

28. Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo:
- A) Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP.
 - B) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.
 - C) Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD.
 - D) Padrão de Metadados do Governo Eletrônico – e-PMG.
 - E) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.
29. De acordo com a Resolução nº 40 do Conarq, “a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos na referida Resolução”. Marque a opção que descreve os procedimentos estabelecidos pela referida Resolução.
- A) Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, emissão do Termo de Eliminação de Documentos.
 - B) Designação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e publicação de Termo de Eliminação de Documentos.
 - C) Criação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e publicação de edital de ciência de eliminação de documentos.
 - D) Publicação de edital de ciência de eliminação de documentos, elaboração de Listagem de Documentos Vitais e submissão de Relação de Tipos Documentais à instituição arquivística de sua esfera de competência.
 - E) Emissão do Termo de Eliminação de Documentos, publicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, elaboração da Portaria de designação dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
30. De acordo com a Lei nº 8159/1991, os procedimentos e operações técnicas da gestão documental se referem à:
- A) produção, digitalização, tramitação, avaliação e uso.
 - B) produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.
 - C) produção, higienização, tramitação, acesso e arquivamento.
 - D) produção, assinatura digital, tramitação, avaliação e destinação.
 - E) produção, tramitação, higienização, microfilmagem e destinação.
31. O programa de gestão arquivística de documentos deve garantir as qualidades do documento arquivístico. Os procedimentos de gestão arquivística devem registrar e manter as relações entre os documentos e a sequência das atividades realizadas, por meio da aplicação de um plano de classificação. Essa exigência diz respeito a que qualidade?
- A) Organicidade.
 - B) Confiabilidade.
 - C) Acessibilidade.
 - D) Autenticidade.
 - E) Unicidade.
32. O programa de gestão arquivística dos órgãos e entidades deve assegurar que os documentos arquivísticos sejam produzidos no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas; e com o grau de completeza requerido tanto pelo próprio órgão ou entidade como pelo sistema jurídico. Que qualidade do documento arquivístico pode ser garantida com essa exigência?
- A) Organicidade.
 - B) Autenticidade.
 - C) Acessibilidade.
 - D) Confiabilidade.
 - E) Confidencialidade.

33. É necessário o desenvolvimento de uma série de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos. Marque a opção que apresenta os principais instrumentos de gestão arquivística de documentos.
- A) Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Glossário e Esquema de classificação referente à segurança e acesso.
 - B) Plano de Classificação, Tesauro, Manual de gestão arquivística e Esquema de classificação referente à segurança e acesso.
 - C) Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Manual de gestão arquivística e Vocabulário Controlado.
 - D) Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Manual de gestão arquivística e Esquema de classificação referente à segurança e acesso.
 - E) Plano de Classificação, Vocabulário Controlado, Tabela de Temporalidade e Esquema de classificação referente à segurança e acesso.
34. Conhecer a estrutura organizacional, as atividades desempenhadas e a produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos, faz parte da etapa de:
- A) Diagnóstico arquivístico.
 - B) Implantação de um SIGAD.
 - C) Monitoramento e ajustes.
 - D) Descrição arquivística.
 - E) Plano de arranjo.
35. Recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos são rotinas de:
- A) Arquivo Corrente.
 - B) Arquivo Permanente.
 - C) Serviço de Protocolo.
 - D) Serviço de Referência.
 - E) Arquivo Intermediário.
36. Estabelece que órgãos e entidades públicas devem divulgar informações de interesse coletivo, salvo aquelas cuja confidencialidade esteja prevista no texto legal.
- A) Lei nº 5.433/1968.
 - B) Lei nº 6.546/1978 .
 - C) Lei nº 8.159/1991.
 - D) Lei nº 12.527/2011.
 - E) Lei nº 12.865/2013.
37. Dispõe que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.
- A) Lei nº 6.546/1978.
 - B) Lei nº 8.159/1991.
 - C) Lei nº 12.527/2011.
 - D) Decreto nº 4.073/2002.
 - E) Decreto nº 4.915/2003.
38. De acordo com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, terá 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:
- A) Comissão de Coordenação do SIGA – CSIGA.
 - B) Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.
 - C) Comissão Memória dos Presidentes da República – CMPR.
 - D) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.
 - E) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS.

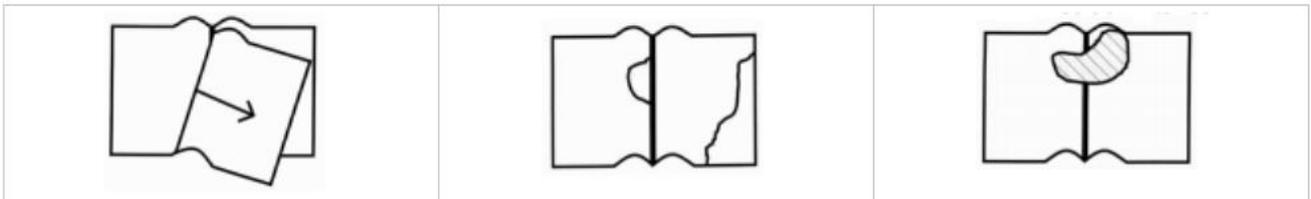
39. De acordo com o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, são conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- A) Arquivos Privados.
 - B) Arquivos Públicos.
 - C) Arquivos Correntes.
 - D) Arquivos Permanentes.
 - E) Arquivos Intermediários.
40. Todos os insetos passam por uma metamorfose durante seu ciclo de vida; seu desenvolvimento se dá em uma série de fases, até alcançarem o estágio adulto. Os outros estágios incluem ovo, larva, pupa e ninfa, mas nem todos os insetos passam por todos os estágios. No caso de muitos deles, o estágio de larva é o mais danoso, pois é quando ocorre a maior parte de sua alimentação, mas outros continuam infligindo danos mesmo no estágio adulto. A maioria das espécies de insetos que podem infestar os acervos de papel não são atraídas pelo papel em si, mas pelas gomas, adesivos e amidos, que são digeridos com facilidade muito maior do que a celulose, de que é feito o papel. Além dos danos causados pela alimentação dos insetos, os documentos também podem ser danificados pelas secreções e pelas atividades de abrir túneis e de fazer ninhos. Os insetos que se alimentam dos fungos que se desenvolvem no papel, de modo que sua presença indica a existência de umidade na área de armazenagem, são denominados:
- A) Cupins.
 - B) Brocas.
 - C) Tisanuros.
 - D) Falsas Traças.
 - E) Piolhos de livros.
41. As espécies de insetos exigem faixas específicas de temperatura, umidade relativa do ar (UR) e outras condições para se propagar. A primeira condição para a sua presença é a existência de aberturas no prédio por onde possam entrar. Depois de entrar no prédio, eles procuram umidade, fontes de alimentação e espaços onde possam se reproduzir sem serem perturbados. A manutenção das condições climáticas recomendadas para a preservação de papel ajudará também a controlar as populações de insetos. Marque a opção com o clima indicado para preservação de acervos documentais em papel:
- A) Temperatura em torno de 20° C ou mais baixa e umidade relativa (UR) abaixo de 50%.
 - B) Temperatura efetiva entre 20°(vinte) e 23°C (vinte e três graus centígrados) e umidade relativa de 50%.
 - C) Temperatura entre 20° e 30° C e umidade relativa (UR) entre 60 e 80%.
 - D) Temperatura acima 22° C e umidade relativa acima de 60%.
 - E) Temperatura entre 25 e 28°C e umidade relativa acima de 50%.
42. Os profissionais da preservação recomendam com insistência cada vez maior a estratégia que utiliza primeiramente meios não-químicos, como o controle do clima, das fontes de alimentação e das fontes de entrada do prédio para prevenir e controlar a infestação, usando tratamentos químicos somente em situações críticas, quando há ameaça de perdas iminentes ou em casos de resistência aos métodos mais conservadores. Esta abordagem é chamada de:
- A) Controle Integrado das Pragas – CIP.
 - B) Programa de Inspeção Periódica – PIP.
 - C) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.
 - D) Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA.
 - E) Política de Desenvolvimento de Coleção e Preservação – PDPCP.

43. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, trata-se da listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários:
- A) termo de transferência.
 - B) relação de recolhimento.
 - C) relação de transferência.
 - D) listagem descritiva do acervo.
 - E) listagem de eliminação de documentos.
44. De acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, “elemento de identificação do local de produção de um documento” é o conceito do seguinte elemento de descrição:
- A) Data limite.
 - B) Data tópica.
 - C) Data crônica.
 - D) Data assunto.
 - E) Data de produção.
45. De acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, entre os 28 elementos de descrição disponíveis, sete são obrigatórios. Marque a opção que apresenta **somente** elementos de descrição obrigatórios
- A) código de referência; – título; – data de produção; – nível de descrição; – dimensão e suporte; – nome(s) do(s) produtor(es); – condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).
 - B) código de referência; – título; – data de acumulação; – nível de descrição; – dimensão e suporte; – nome(s) do(s) produtor(es); – condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).
 - C) código de referência; – título; – data tópica de produção; – nível de descrição; – dimensão e suporte; – nome(s) do(s) produtor(es); – condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).
 - D) código de referência; – título; – data assunto; – nível de descrição; – dimensão e suporte; – nome(s) do(s) produtor(es); – condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).
 - E) código de referência; – título; – data limite; – nível de descrição; – dimensão e suporte; – nome(s) do(s) produtor(es); – condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).
46. De acordo com Bellotto (1991), na família dos instrumentos de pesquisa, é definido como “relação metódica na qual as entradas dos documentos são dispostas segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou outros, de todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, e sendo descritos de forma sumária ou pormenorizada”:
- A) Guia.
 - B) Índice.
 - C) Catálogo.
 - D) Repertório.
 - E) Inventário Sumário ou Analítico.
47. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, restauração é o conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados. A restauração implica no investimento de materiais e recursos humanos especializados, tornando-se procedimento de alto custo financeiro. Em determinados tipos de documentos, a restauração exige um conhecimento profundo dos materiais, papéis e tintas empregados na sua produção. Vários são os métodos existentes, mas o ideal é aquele que aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e às agressões externas do meio ambiente, sem que advenha prejuízo quanto à legibilidade e flexibilidade, sem que aumente o volume ou peso. Marque o termo que indica o processo de restauração que consiste no reforço de documentos deteriorados ou frágeis, colocando-os entre folhas de papel de baixa gramatura, fixadas por adesivo natural, semissintético ou sintético, por meio de diferentes técnicas, manuais ou mecânicas.
- A) Velatura.
 - B) Laminação.
 - C) Reintegração.
 - D) Encapsulação.
 - E) Reenfibragem.

48. A Revista Veja publicou em fevereiro de 1998 uma avaliação fundamentada em testes realizados pelo National Media Laboratory (NML). O artigo diz que “em apenas cinco anos um CD-ROM padrão deixa de ser confiável. Por causa do desgaste do tempo, alguns dados contidos em CD-ROM’s de 1993 deixaram de ser lidos em computadores comuns. No caso dos CD-ROM’s regraváveis, o resultado foi ainda pior. (...) Tão espantosa quanto a fragilidade da mídia digital é a rapidez com que esta tecnologia se torna obsoleta. Um dos alertas da pesquisa americana é justamente para a quantidade de informações que foram guardadas em disco e que hoje não podem mais ser lidas porque são incompatíveis com os softwares atuais”. De acordo com a Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (2005), “a preservação de longo prazo das informações digitais está seriamente ameaçada pela vida curta das mídias, pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência dos equipamentos de informática, dos softwares e dos formatos. Segundo Durant apud Innarelli e Piconi (2005), um dos fatores que auxiliam no acesso e preservação de documentos digitais é o estabelecimento de formatos, tanto para a captura de documentos por meio de equipamentos de digitalização ou digitais natos. São critérios para a seleção de padrões:

- A) Acessibilidade, Organicidade, Unicidade, Autenticidade e Confiabilidade.
- B) Acessibilidade, Disponibilidade, Integridade, Confiabilidade e Autenticidade.
- C) Acessibilidade, Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade.
- D) Acessibilidade, Organicidade, Interoperabilidade, Autenticidade e Confiabilidade.
- E) Acessibilidade, Estabilidade, Interoperabilidade, Autenticidade, Processabilidade e Apresentação.

49. De acordo com a Resolução Conarq nº 10/1999, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, em que situações os símbolos (ISO 9878/1990) abaixo são utilizados respectivamente?



- A) Original ilegível. Numeração incorreta. Texto deteriorado e Encadernação defeituosa.
- B) Repetição de imagem. Encadernação defeituosa e Numeração incorreta. Original ilegível.
- C) Páginas e/ou números em falta. Numeração incorreta e Data incorreta. Original em cores.
- D) Texto deteriorado e Encadernação defeituosa. Repetição de imagem. Páginas e/ou números em falta.
- E) Páginas e/ou números em falta. Texto deteriorado e Encadernação defeituosa. Original ilegível.

50. Esta norma apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos, permitindo assim: – o fornecimento de orientação prática na identificação e contato com instituições com acervos arquivísticos e no acesso ao acervo e aos serviços disponíveis; – a elaboração de diretórios de instituições com acervo arquivístico e/ou listas de autoridade; – o estabelecimento de conexões com listas de autoridade de bibliotecas e museus e/ou o desenvolvimento de diretórios comuns de instituições de patrimônio cultural nos níveis regional, nacional e internacional; e – a produção de estatísticas de instituições com acervo arquivístico, nos níveis regional, nacional ou internacional.

- A) ISDF
- B) ISDIAH
- C) ISAD (G)
- D) NOBRADE
- E) ISAAR (CPF)