



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
COORDENADORIA DE CONCURSOS – CCV

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação  
Edital nº 131/2017

Data: 19 de novembro de 2017.

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 10.12 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

**TEXTO**

01 Pesquisas já mostraram que pessoas com o QI alto têm mais chance de ter uma vida longa.  
02 Viver mais, porém, não necessariamente tem a ver com viver bem. É o que mostra  
03 um estudo realizado com 3.715 membros do American Mensa, uma sociedade que reúne as pessoas com  
04 QI acima de 130 – cerca de 2% da população. A média geral de QI do planeta fica entre 85 e 115.

05 Eles responderam uma série de questões sobre a ocorrência de diversos problemas  
06 psicológicos, como variações de humor, crises de ansiedade e déficit de atenção; e físicos, como  
07 alergias e asma. As respostas incluíram casos já diagnosticados ou simples suspeitas da pessoa.  
08 Depois compararam-se os resultados com as estatísticas dos Estados Unidos para cada enfermidade.

09 O resultado mostra que a vida nem sempre é fácil para quem é muito inteligente. Do ponto  
10 de vista psicológico, eles têm 285% mais chances de desordens de humor; 242% mais chances de  
11 crise de ansiedade; 239% de déficit de atenção; 530% mais chances de doenças dentro do espectro  
12 de autismo. Já em relação às patologias fisiológicas, apresentam 150% mais chances de ter alergia a  
13 algum tipo de comida; 333% a mais de desenvolver alergia ao ambiente; 134% mais chances de  
14 asma; e 100% de doenças auto-imunes.

15 De acordo com o estudo, isso acontece pois quanto mais inteligente, maior é seu nível de  
16 consciência sobre o que acontece ao seu redor. Assim, reagem mais sobre o que acontece no  
17 ambiente em que vivem, desencadeando uma hiperatividade do sistema nervoso central. É a  
18 comprovação científica de que a ignorância é uma bênção.

Revista Galileu. Disponível em: <http://revistagalileu.globo.com/Ciencia/noticia/2017/10/estudo-revela-desvantagens-de-ser-muito-inteligente.html>. Acesso em 22 out. 2017.

**01.** Segundo o texto, pessoas com QI mais alto:

- A) são mais propensas a asma que a alergias.
- B) tendem a desenvolver males psicológicos.
- C) são hiperativos porque reagem ao ambiente.
- D) raramente apresentam patologias fisiológicas.
- E) vivem mais e melhor que a média das pessoas.

**02.** Do trecho “...a vida nem sempre é fácil para quem é muito inteligente” (linha 09), deduz-se que, para quem é muito inteligente, a vida:

- A) nunca é fácil.
- B) sempre é difícil.
- C) raramente é fácil.
- D) às vezes pode ser fácil.
- E) frequentemente é fácil.

**03.** Assinale a alternativa que analisa corretamente as probabilidades encontradas entre os sujeitos da pesquisa.

- A) As doenças do espectro autista são as mais prováveis.
- B) As desordens do humor são as patologias menos prováveis.
- C) A probabilidade de desenvolver alergia é igual a de ter asma.
- D) A chance de ter déficit de atenção é maior que a de ter ansiedade.
- E) Ter alergia ao meio ambiente é mais raro que ter doença auto-imune.

**04.** O objetivo do texto é:

- A) discutir os malefícios de doenças como a ansiedade e as desordens de humor.
- B) mostrar as causas e consequências de se ter uma inteligência acima da média.
- C) apresentar os resultados de um estudo sobre enfermidades em pessoas de alto QI.
- D) defender a ideia da ignorância como algo a ser evitado por quem quer ter saúde.
- E) descrever os efeitos de patologias psicológicas e fisiológicas em pessoas inteligentes.

05. Segundo o texto, a “ignorância é uma bênção” (linha 18), porque:
- A) protege as pessoas de todos os males psíquicos.
  - B) pessoas ignorantes são mais bem-sucedidas na vida.
  - C) a consciência das coisas torna as pessoas arrogantes.
  - D) pessoas muito inteligentes têm uma vida mais longa.
  - E) pessoas muito inteligentes são mais sensíveis ao ambiente.
06. Assinale a alternativa em que a crase está empregada corretamente como em “Já em relação às patologias fisiológicas...” (linha 12).
- A) Os menos sábios costumam ser indiferentes à situação em redor.
  - B) As pessoas mais inteligentes são propensas à tolerar o sofrimento.
  - C) Os membros do American Mensa ficaram face à face com a verdade.
  - D) A pesquisa comparou os índices relativos à doenças psicológicas e físicas.
  - E) O estudo referiu-se à quem possui QI muito elevado, ou seja, acima de 130.
07. Na oração “Depois compararam-se os resultados com as estatísticas dos Estados Unidos...” (linha 08), a forma verbal se justifica por:
- A) ser o verbo impessoal.
  - B) ter sujeito indeterminado.
  - C) referir-se a “respostas” (linha 07).
  - D) concordar com “estatísticas” (linha 08).
  - E) concordar com “os resultados” (linha 08).
08. Assinale a alternativa que indica corretamente a função sintática do termo grifado em “a ocorrência de diversos problemas psicológicos” (linhas 05-06).
- A) Objeto indireto.
  - B) Adjunto adverbial.
  - C) Adjunto adnominal.
  - D) Complemento nominal.
  - E) Predicativo do objeto.
09. Assinale a alternativa que classifica corretamente a oração grifada em “o que acontece no ambiente em que vivem” (linhas 16-17).
- A) completiva nominal.
  - B) adjetiva restritiva.
  - C) adverbial locativa.
  - D) objetiva indireta.
  - E) objetiva direta.
10. Assinale a alternativa que classifica corretamente o elemento mórfico destacado na palavra.
- A) HIPER-atividade: raiz.
  - B) Chanc-E-s: vogal de ligação.
  - C) DES-encadeando: prefixo.
  - D) Alergi-A: desinência de gênero feminino.
  - E) Mostr-A-ram: desinência modo-temporal.

11. Para os efeitos do Decreto nº 7724/2012, de 16 de maio de 2012, em seu Art. 3º, inciso IV, considera-se informação sigilosa:
- A) a informação definitivamente restrita ao acesso público em razão do risco à vida, à segurança ou à saúde da população brasileira.
  - B) a informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.
  - C) a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, classificada temporariamente como reservada, confidencial, secreta ou ultrassecreta, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado.
  - D) a informação restrita por prazo indeterminado em razão de prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional.
  - E) a informação submetida permanentemente ao sigilo em razão do prejuízo ou risco à condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais.
12. De acordo com o inciso I do Art. 6º do Decreto nº 7724/2012, o acesso à informação não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação. Marque a opção que enumera **somente** hipóteses de sigilo citadas no referido inciso.
- A) fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.
  - B) fiscal, bancário, comercial, monetário, profissional, industrial, operações estratégicas de guerra e segredo de justiça.
  - C) comercial, contábil, legal, industrial, atividades de inteligência, operações estratégicas das Forças Armadas e segredo de justiça.
  - D) fiscal, econômico, monetário, industrial, de inteligência, de direito civil, de direito privado, operações e serviços no mercado de capitais.
  - E) fiscal, bancário, monetário, administrativo, pessoal, profissional, industrial e de segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras.
13. De acordo com o Art. 13. do Decreto nº 7724/2012, de 16 de maio de 2012, não serão atendidos pedidos de acesso à informação:
- A) genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou quando se tratar de informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
  - B) genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou nos casos em que não seja possível o acesso imediato, no ou no prazo de até vinte dias ou após o período prorrogado por mais dez dias.
  - C) genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade ou que ponha em risco a conservação do documento.
  - D) genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.
  - E) genéricos, desproporcionais ou desarrazoados, sem identificação da razão do uso da informação ou quando o fornecimento da informação implicar em contratação de serviço adicional para reprodução de documentos, aquisição de mídias digitais e postagem.

14. Conforme Artigo 4º da Lei de Acesso à Informação, primariedade significa:
- A) qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.
  - B) qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
  - C) qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
  - D) qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
  - E) qualidade da informação que se caracteriza pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades.
15. Segundo José Maria Jardim, em seu artigo *O conceito e a prática de gestão de documentos* (Revista Acervo, v.2, nº 2, jul-dez/1987), “Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto a concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial”. Após a Segunda Guerra Mundial surgiu a necessidade de reduzir a massa documental ao essencial. Marque a opção que indica a solução para racionalizar o acúmulo dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes.
- A) Implantação de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.
  - B) Microfilmagem de documentos e substituição do suporte da informação em papel.
  - C) Avaliação de Documentos e uso de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
  - D) Digitalização de documentos e armazenamento em Repositórios Digitais Confiáveis – RCD-Arq.
  - E) Arranjo Documental e uso da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística de Documentos.
16. Instrumento de trabalho utilizado com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.
- A) Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCDA
  - B) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD
  - C) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD
  - D) Norma Brasileira de Descrição Arquivística de Documentos – NOBRADE
  - E) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística de Documentos – ISAD(G)
17. Norma que tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados no âmbito a que se destina.
- A) Portaria Normativa nº 05/2002.
  - B) Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015.
  - C) Norma Brasileira de Descrição Arquivística de Documentos – NOBRADE.
  - D) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística de Documentos – ISAD(G).
  - E) Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF).
18. “A unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula” é?
- A) Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.
  - B) Arquivo Intermediário.
  - C) Arquivo Permanente.
  - D) Arquivo Corrente.
  - E) Protocolo Setorial.
19. Termo usado para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.
- A) Termo de Ressalva.
  - B) Termo de Desapensação.
  - C) Termo de Juntada por Anexação.
  - D) Termo de Retirada de Folha ou Peça.
  - E) Termo de Classificação de Informação – TCI.

20. Ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta e relatório são exemplos de:
- A) fundo documental.
  - B) gênero documental.
  - C) espécie documental.
  - D) arquivo especializado.
  - E) centro de documentação.
21. Rendilhamento do papel, papel quebradiço, papel rasgado/amassado, papel amarelado e papel mofado, são danos causados respectivamente por:
- A) traça, grampos de metal oxidados, caixas superlotadas, amarração com barbante e umidade excessiva.
  - B) cupim, umidade excessiva, luz intensa, amarração com barbante e material com alto nível de acidez.
  - C) broca, contato com elásticos, luz intensa, fita adesiva tipo “durex” e caixas superlotadas.
  - D) traça, caixas superlotadas, umidade excessiva, contato com material ácido e temperatura alta.
  - E) broca, temperatura alta, caixas superlotadas, contato com material ácido, umidade excessiva.
22. De acordo com a Publicação Procedimentos de Conservação, da coleção Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos disponibilizada no site do Arquivo Nacional, toda instituição deveria possuir instalações com controle de temperatura e umidade. O controle ambiental beneficia todo acervo, na medida em que reduz substancialmente o índice de deterioração dos materiais. Com base em testes de envelhecimento acelerado, há condições climáticas indicadas para uma ampla variedade de materiais. Marque a opção que indica a temperatura e umidade relativa do ar recomendadas pela área de conservação preventiva de documentos.
- A) Faixa de temperatura de 18 °C a 24 °C e umidade relativa do ar de 45%.
  - B) Temperatura abaixo de 21 °C e umidade relativa do ar entre 55% e 60%.
  - C) Faixa de temperatura de 15 °C a 18 °C e umidade relativa do ar de 30%.
  - D) Faixa de temperatura de 28 °C a 35 °C e umidade relativa do ar de 55%.
  - E) Faixa de temperatura de 10 °C a 15 °C e menos de 10% umidade relativa do ar.
23. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização, é o conceito de:
- A) unidade arquivística.
  - B) qualidade arquivística.
  - C) integridade arquivística.
  - D) preservação arquivística.
  - E) unidade de arquivamento.
24. A publicação do Conarq “DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVISTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS – RDC-Arq” tem o objetivo de indicar parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir:
- A) a organicidade, a acessibilidade, a confiabilidade, a confidencialidade e a autenticidade.
  - B) a identidade, a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a organicidade.
  - C) a disponibilidade, a unicidade, a confiabilidade, a organicidade e a acessibilidade.
  - D) a organicidade, a acessibilidade, a unicidade, a autenticidade e a confiabilidade.
  - E) a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação.
25. “Credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no seu processo de criação” é o conceito de:
- A) identidade.
  - B) integridade.
  - C) autenticidade.
  - D) confiabilidade.
  - E) confidencialidade.

26. Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas, que consiste na transferência de um objeto digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna.
- A) Captura.
  - B) Migração.
  - C) Conversão.
  - D) Encapsulação.
  - E) Empacotamento.
27. Segundo Marilena Leite Paes, há dúvidas quanto à origem do termo arquivo. Alguns afirmam ter surgido na Grécia antiga, com denominação de *arché*, que evoluiu para *archeion*, considerado como procedente de *archivum*. Assinale a opção que apresenta o respectivo significado de cada denominação:
- A) tribunal, palácio, arquivo.
  - B) fundo documental; conjunto de documentos; depósito de documentos.
  - C) depósito de títulos; palácio dos magistrados; tribunal de guarda de documentos.
  - D) palácio dos magistrados; local de guarda e depósito de documentos; local de guarda de documentos e outros títulos.
  - E) repartição de guarda de documentos; órgão governamental ou institucional para guarda de documentos públicos; tribunal dos magistrados para guarda de títulos.
28. Como funções básicas do arquivo, Marilena Leite Paes considera:
- A) apoio à tomada de decisão e acesso à informação.
  - B) guarda e conservação dos documentos, visando a sua utilização.
  - C) eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.
  - D) garantia da produção, manutenção, preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis.
  - E) garantia das qualidades de um documento arquivístico, tais como organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.
29. Os documentos de valor permanente gerados em um determinado município foram recolhidos ao Arquivo Público do Estado por falta de instituição arquivística no âmbito municipal. A partir da criação e implantação de Arquivo Público Municipal, a entidade reivindicou a devolução dos documentos produzidos e recebidos pela Prefeitura e Câmara Municipal, fundamentando seu pedido no seguinte princípio arquivístico:
- A) Princípio da Pertinência.
  - B) Princípio da Reversibilidade.
  - C) Princípio de Respeito aos Fundos.
  - D) Princípio da Proveniência Territorial.
  - E) Princípio do Respeito à Ordem Original.
30. Com base na Norma Brasileira de Descrição – NOBRADE, assinale a opção que define o elemento de identificação do local de produção de um documento.
- A) Data de produção.
  - B) Data tópica.
  - C) Arquivo.
  - D) Fundo.
  - E) Série.

31. Durante o andamento do processo licitatório para contratação do serviço de manutenção de ar condicionado, uma das empresas licitantes utiliza o e-SIC para solicitar cópia dos documentos habilitatórios apresentados por outra licitante na fase de habilitação. Como o agente público responsável pelo atendimento do Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão deve proceder?
- A) O pedido de acesso à informação será negado orientando o solicitante para recorrer ao canal de comunicação *chat* no site compras governamentais, diretamente com o pregoeiro.
  - B) O pedido de acesso à informação será negado fundamentado pelo Art. 13. do Decreto 7724/2012, que afirma que “Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: II - desproporcionais ou desarrazoados.
  - C) O pedido de acesso à informação será negado com base no Art. 20. do Decreto 7724/2012, que afirma que “O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão”.
  - D) O pedido de acesso à informação será negado segundo Art. 13. do Decreto 7724/2012, que afirma que “Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.
  - E) O pedido de acesso à informação será concedido considerando Art. 3º da Lei de Acesso à Informação onde lê-se que “Os procedimentos previstos na Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção”.
32. O técnico de arquivo buscando localizar o contrato de prestação do serviço de instalação e manutenção de máquina de café é orientado pelo arquivista a consultar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCDA relativo à atividade-meio da Administração Pública. Assinale a opção que indica o assunto correto.
- A) 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS.
  - B) 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
  - C) 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
  - D) 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
  - E) 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO.
33. Com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCDA relativo à atividade-meio da Administração Pública, assinale a opção correta para classificar o processo licitatório de contratação do serviço de análise da qualidade do ar em ambiente interno.
- A) 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
  - B) 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
  - C) 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
  - D) 041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO
  - E) 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO
34. Refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados:
- A) Valor fiscal.
  - B) Valor técnico.
  - C) Valor primário.
  - D) Valor secundário.
  - E) Valor administrativo.
35. “Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas” é o conceito previsto na NOBRADE para:
- A) subseção.
  - B) subsérie.
  - C) coleção.
  - D) série.
  - E) seção.



36. Considerando que a NOBRADE prevê a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição, possuindo mais uma área (área 8) e dois elementos de descrição (6.1 e 8.1), em relação à ISAD(G), assinale a alternativa que apresenta o conceito de Área de contextualização.
- A) Onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição.
  - B) Onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição.
  - C) Onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição.
  - D) Onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada.
  - E) Onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição.
37. Segundo Armando Malheiro Silva e outros coautores do livro *Arquivística Teoria e Prática de uma Ciência da Informação* (1999), “O vale do Nilo e a Mesopotâmia permitiram a fixação de populações laboriosas que, desde o 4º milênio a.C., irão formar cidades e Estados organizados, onde a escrita desempenha já um papel primordial. Os palácios e os templos passam a dispor de locais onde se conservam textos e registros da mais diversa índole, para serviços das classes dirigentes. São verdadeiros arquivos, embora pelo seu conteúdo possam algumas vezes acumular a função de bibliotecas privativas. Na verdade tanto se encontram missivas e assentos contabilísticos, como textos literários, sob forma de oráculos, hinos religiosos ou relatos históricos. As sociedades pré-clássicas já tinham um sentido muito apurado da lei e da justiça. Daí que uma boa percentagem dos documentos produzidos diga também respeito a tratados, contratos, atos notariais, testamentos, promissórias, recibos e sentenças de tribunais. É de referi ainda o aparecimento de léxicos e catálogos descritivos, o que já revela um grau superior de organização”. Considerando o relato acima, assinale a opção que apresenta gênero, valor documental, bem como atividade arquivística identificados no texto.
- A) bibliográfico, cartográfico, legal, histórico, arranjo.
  - B) textual, iconográfico, administrativo, notarial, arranjo.
  - C) textual, bibliográfico, administrativo, fiscal, legal, descrição.
  - D) cartográfico, textual, legal, administrativo, eclesiástico, descrição.
  - E) textual, administrativo, legal, jurídico, fiscal, cartorário, arranjo, descrição.
38. Ordene a lista abaixo e marque a opção que apresenta a sequência correta segundo o método dígito-terminal:
- 1. 46.312
  - 2. 66.312
  - 3. 84.415;
  - 4. 218.503
  - 5. 642.589
  - 6. 942.489
- A) 4-5-1-2-3-6
  - B) 4-3-1-2-5-6
  - C) 4-2-5-6-4-1
  - D) 4-1-3-5-6-2
  - E) 4-1-2-3-6-5
39. Ordene o arquivo numérico simples abaixo no método dígito-terminal:
- I. 105.619
  - II. 126.319
  - III. 276.316
  - IV. 631.216
  - V. 901.015
  - VI. 960.319
- A) V-IV-III-VI-I-II
  - B) III-I-II-IV-V-VI
  - C) II-III-I-VI-IV-V
  - D) I-II-IV-III-VI-V
  - E) II-I-VI-III-IV-V

40. Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos é chamada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) de:
- Higienização.
  - Desinfestação.
  - Alisamento.
  - Fumigação.
  - Profilaxia.
41. O método de arquivamento define a forma como os documentos de arquivo são ordenados e dispostos, visando facilitar a recuperação da informação. Assinale a opção que apresenta apenas métodos padronizados:
- Soundex, Automático, Variadex, Mnemônico, Rôneo.
  - Unitermo, Soundex, Ideográfico, Duplex, Automático.
  - Alfabetico, Geográfico, Numérico, Automático, Unitermo.
  - Mnemônico, Ideográfico, Dígito-Terminal, Duplex, Unitermo.
  - Geográfico, Variadex, Unitermo, Dígito-Terminal, Ideográfico.
42. Observe a relação de métodos de arquivamento abaixo e assinale a opção que indica corretamente a sequência de sistemas aos quais pertencem:
- Geográfico – Numérico Simples – Duplex – Decimal – Alfanumérico – Alfabetico
- DIRETO / SEMI-INDIRETO / INDIRETO / INDIRETO / DIRETO / DIRETO
  - DIRETO / INDIRETO / SEMI-INDIRETO / DIRETO / DIRETO / INDIRETO
  - INDIRETO / INDIRETO / DIRETO / DIRETO / SEMI-INDIRETO / DIRETO
  - DIRETO / INDIRETO / INDIRETO / INDIRETO / SEMI-INDIRETO / DIRETO
  - SEMI-INDIRETO / DIRETO / INDIRETO / INDIRETO / DIRETO / INDIRETO
43. Considere a relação de nomes de alunos e marque a opção que apresenta a ordenação correta de acordo com o método alfabético letra por letra na primeira sequência e palavra por palavra no segundo lote:
- 1) Fernanda Montenegro
  - 2) José Etevaldo Lima Campos
  - 3) José Etevaldo Lima Campos Filho
  - 4) José Etevaldo Lima Campos Neto
  - 5) Leda Dicaprio
  - 6) Leila di Capri
  - 7) Maria Diva Monteiro
  - 8) Maria do Carmo Monteiro
  - 9) Paulo Monte Negro
- 8-5-9-6-7-1-2-3-4 e 8-5-9-7-6-1-2-3-4
  - 1-2-3-4-6-7-9-5-8 e 8-5-9-7-6-4-3-2-1
  - 6-5-2-3-4-9-7-1-5 e 5-6-4-3-2-1-7-8-9
  - 1-7-8-9-4-3-2-5-6 e 1-5-7-9-4-3-2-5-6
  - 6-5-2-3-4-9-7-5-1 e 6-5-2-3-4-9-8-7-1
44. De acordo com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-Arq Brasil, a captura consiste em declarar um documento como sendo um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística, por meio das seguintes ações:
- admissão, gestão de dados, armazenamento e acesso.
  - registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso, arquivamento.
  - atualização de suporte, conversão, migração, normalização de formatos e preservação digital.
  - identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos.
  - levantamento e análise da realidade institucional, estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e elaboração de instrumentos e manuais.

45. Segundo T.R. Schellenberg no livro *Arquivos Modernos – Princípios e Técnicas* (1974), “pode-se determinar mais facilmente os valores secundários de documentos oficiais se os analisarmos em relação a dois aspectos”. Assinale a opção que relaciona esses dois aspectos.
- A) 1. a prova que contém da organização e funcionamento do órgão governamental que os produziu, e 2. o valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.
  - B) 1. o valor que um documento possui em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos, e 2. o valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.
  - C) 1. a prova que contém da organização e funcionamento do órgão governamental que os produziu, e 2. a informação que contém sobre as pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc., com que o órgão governamental haja tratado.
  - D) 1. o valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos, e 2. o valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
  - E) 1. o valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos, e 2. o valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo, também chamado valor arquivístico ou valor histórico.
46. Para o atendimento ao disposto no Decreto nº 8539/2015, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos. Assinale a opção que indica o sistema desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), em uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Devido as suas características inovadoras e do sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, transcendeu a classificação de sistema eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região, para galgar a posição de projeto estratégico para toda a administração pública, amparando-se em premissas altamente relevantes e atuais, tais como: a inovação, a economia do dinheiro público, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade.
- A) Processo Eletrônico Nacional (PEN).
  - B) Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
  - C) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.
  - D) Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).
  - E) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).
47. Segundo Rosely Curi Rondinelli (2013), “No mundo digital tudo é codificado em uso de linguagem binária e, para se tornar acessível aos olhos humanos, precisa da intermediação de programas computacionais igualmente codificados em bits, numa sofisticação tecnológica que passa despercebida à maioria dos usuários. Juntem-se a isso, as tecnologias de rede, com uso de alta capacidade comunicacional. Mas comunicação de quê? De dado, informação, documento, documento arquivístico? Seria mesmo possível identificar, em meio à avalanche de objetos digitais que entram e saem de nossas estações de trabalho a cada momento, aqueles que constituem documentos arquivísticos?” Considerando o texto, assinale a opção que apresenta as características do documento arquivístico digital.
- A) Organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.
  - B) Objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação).
  - C) Produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos.
  - D) Forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e envolvimento de autor, redator, destinatário, originador e produtor.
  - E) Número identificador atribuído pelo sistema, classificação de acordo com o plano ou código de classificação, data de produção, data e hora de transmissão e recebimento e data e hora da captura.

48. A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. Segundo o Artigo 9º da Lei nº 8.159/1991, a Lei dos Arquivos, “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”. Em conformidade com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, é possível afirmar que os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos quando realizarem, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos:

- A) 1. Criar Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD; 2. Elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; 3. Elaborar e publicar Listagem de Eliminação de Documentos assinada por instituição arquivística pública; 4. Publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; 5. Emitir e publicar Termo de Eliminação de Documentos devidamente aprovado pela instituição arquivística pública; 6. Encaminhar cópia da Tabela de Temporalidade e Destinação para a instituição arquivística pública.
- B) 1. Concluir o processo de avaliação e seleção de documentos pela CPAD; 2. Elaborar Termo de Eliminação de Documentos; 3. Submeter Termo de Eliminação de Documentos à aprovação da instituição arquivística pública na respectiva esfera de competência; 4. Elaborar, assinar e publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; 5. Encaminhar cópia do Termo de Eliminação de Documentos para instituição arquivística na sua esfera de competência. 6. Encaminhar uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado para instituição arquivística pública, na sua esfera de competência.
- C) 1. Constituir CPAD com autorização de instituição arquivística pública na sua esfera de competência; 2. Elaborar Listagem de Eliminação de Documentos; 3. Elaborar e obter aprovação de autoridades competentes para o Termo de Eliminação de Documentos; 4. Submeter Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos à aprovação da instituição arquivística pública na sua esfera de competência; 5. Descaracterizar documentos por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação. 6. Encaminhar Termo de Eliminação de Documentos para instituição arquivística pública na sua esfera de competência.
- D) 1. Constituir CPAD com autorização de instituição arquivística pública na sua esfera de competência; 2. Elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; 3. Obter aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pela CPAD, autoridades competentes e instituição arquivística pública, na sua esfera de competência; 4. Elaborar Listagem de Eliminação de Documentos; 5. Publicar Listagem de Eliminação de Documentos; 6. Encaminhar publicada para instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual a Listagem de Eliminação de Documentos.
- E) 1. Possuir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD constituída e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência; 2. Concluir processo de avaliação e seleção de documentos conduzido pela CPAD; 3. Registrar documentos a serem eliminados em Listagem de Eliminação de Documentos; 4. Obter aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pela CPAD, por autoridades competentes e pela instituição arquivística pública, na sua esfera de competência; 5. Elaborar e publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; 6. Encaminhar uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado para instituição arquivística pública, na sua esfera de competência.

49. Marque a opção que define o meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005).

- A) Metadados.
- B) Plano de arranjo.
- C) Instrumento de pesquisa.
- D) Tabela de equivalência.
- E) Listagem descritiva do acervo.

50. De acordo com Artigo 14 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI desempenhará atividade de fiscalização, podendo ainda aplicar sanções e penalidades, na forma da lei. Segundo o ITI, “certificado digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora - AC que, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. O certificado contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora”. Marque a opção que possui autenticidade, integridade, confiabilidade e o não repúdio, seu autor não poderá, por forças tecnológicas e legais, negar que seja o responsável por seu conteúdo.

- A) Chave privada.
- B) Chave pública.
- C) Assinatura digital.
- D) Certificado digital.
- E) Assinatura digitalizada.