



Escola de Administração Fazendária



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

Concurso Público 2009

## Prova Objetiva 2 e Prova Discursiva

**Cargo: Analista Administrativo**

**Área: Arquivologia**

Nome: \_\_\_\_\_ N. de Inscrição \_\_\_\_\_

### Instruções

1. Escreva seu nome e número de inscrição, de forma legível, nos locais indicados.
2. O CARTÃO DE RESPOSTAS tem, obrigatoriamente, de ser assinado. Esse CARTÃO DE RESPOSTAS não poderá ser substituído, portanto, não o rasure nem o amasse.
3. Transcreva a frase abaixo para o local indicado no seu CARTÃO DE RESPOSTAS em letra *cursiva*, para posterior exame grafológico:  
*“As ideias e estratégias são importantes, mas o verdadeiro desafio é a sua execução.”*  
(Percy Barnevick)
4. DURAÇÃO DAS PROVAS: **4 horas**, incluído o tempo para a elaboração da Prova Discursiva e para o preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS.
5. Na prova objetiva há **40 questões** de múltipla escolha, com cinco opções: a, b, c, d e e.
6. No CARTÃO DE RESPOSTAS, as questões estão representadas pelos seus respectivos números. Preencha, **FORTEMENTE**, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), toda a área correspondente à opção de sua escolha, sem ultrapassar as bordas.
7. Será anulada a questão cuja resposta contiver emenda ou rasura, ou para a qual for assinalada mais de uma opção. Evite deixar questão sem resposta.
8. Ao receber a ordem do Fiscal de Sala, confira este CADERNO com muita atenção, pois nenhuma reclamação sobre o total de questões e/ou falhas na impressão será aceita depois de iniciadas as provas.
9. Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer tipo de equipamento (calculadora, tel. celular etc.).
10. Por motivo de segurança, somente durante os trinta minutos que antecedem o término das provas, poderão ser copiados os seus assinalamentos feitos no CARTÃO DE RESPOSTAS, conforme subitem 6.5 do edital regulador do concurso.
11. A saída da sala só poderá ocorrer depois de decorrida uma hora do início das provas. A não-observância dessa exigência acarretará a sua exclusão do concurso.
12. Ao sair da sala entregue este CADERNO DE PROVAS, juntamente com o CARTÃO DE RESPOSTAS, ao Fiscal de Sala.

### Quanto à Prova Discursiva:

1. Identifique-se apenas na capa da prova (**página 7**); sua Prova Discursiva **não** poderá ser assinada ou rubricada nem conter marcas ou sinais identificadores.
2. Use as folhas pautadas deste caderno para desenvolver sua Prova Discursiva.
3. As folhas em branco, no final do caderno, poderão ser usadas para rascunho.
4. Não escreva no espaço à direita “Reservado ao Examinador”.

**Boa prova!**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1 - A base teórica das intervenções arquivísticas, que garante a constituição e a plena existência da unidade fundamental em Arquivística é a(o):
- organicidade.
  - autenticidade.
  - princípio da pertinência.
  - princípio da proveniência.
  - naturalidade.
- 2 - O princípio da ordem primitiva pode ser definido como o princípio segundo o qual
- todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido.
  - o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.
  - os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.
  - o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.
  - o arquivo protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.
- 3 - Acerca do princípio da territorialidade, assinale a assertiva correta.
- Não é aplicável no plano institucional.
  - Tem o mesmo sentido do princípio da pertinência territorial.
  - Surgiu da necessidade de superar a organização temática dos documentos.
  - Os arquivos deveriam ser entregues ao serviço de arquivo com jurisdição arquivística sobre o território ao qual o conteúdo se refere.
  - Os arquivos deveriam ser conservados nos serviços de arquivo do local em que foram produzidos.
- 4 - Para produzir um fundo de arquivo, uma organização, entidade, seja ela pública ou privada, deve possuir os seguintes elementos, exceto:
- atribuições precisas e estáveis.
  - posição no seio da hierarquia administrativa definida com exatidão.
  - política arquivística institucional independente e autônoma.
  - chefia responsável, gozando de poder de decisão.
  - organização interna conhecida e fixada em um organograma.
- 5 - A aplicação dos princípios de identificação do fundo de arquivo tem como consequência
- que a divisão ou seção interna de um organismo corresponde às condições requeridas para se produzir um fundo de arquivo.
  - que qualquer organismo detentor de uma existência jurídica e um nível de competência própria produz um fundo de arquivo.
  - que os órgãos dependentes de um organismo central não produzem fundos de arquivo que lhes são próprios.
  - que um mesmo organismo pode formar, dependendo de sua complexidade, mais de um fundo de arquivo.
  - que um fundo pode ser identificado em uma divisão ou seção interna de um organismo, mesmo dividindo competências com outras divisões ou seções internas.
- 6 - O conceito de arquivo, apesar das transformações ocorridas após a segunda metade do século XX, mantém inalterada a sua característica básica, que é a(o)
- limitação dos suportes.
  - restrição do sujeito acumulador à pessoa jurídica.
  - data de produção dos documentos.
  - formação por documentos considerados de valor permanente.
  - conjunto orgânico produzido por uma atividade jurídico-administrativa.
- 7 - No âmbito da cadeia informacional arquivística referente às três idades (corrente, intermediária e permanente) dos arquivos, o ciclo da informação arquivística envolve, por princípio, na etapa do contexto organizacional de produção,
- criação ou produção.
  - uso pelo cidadão, pelo pesquisador científico e, eventualmente, pelo administrador público.
  - uso privilegiado pelo administrador e, excepcionalmente, pelo cidadão.
  - eliminação e transferência dos documentos e informações.
  - estocagem das informações consideradas de valor permanente.
- Estão certos os itens
- I e II
  - I e V
  - II e III
  - III e IV
  - III e V

- 8 - A criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, análise de sistemas, produção e a manutenção de programas de documentos vitais fazem parte de um programa de gestão de documentos da fase de
- utilização e conservação.
  - produção.
  - criação e normatização.
  - destinação e eliminação.
  - recolhimento.
- 9 - A definição do conceito de gestão de documentos encontrada na Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, não menciona a seguinte operação técnica:
- Criação.
  - Avaliação.
  - Preservação.
  - Tramitação.
  - Uso.
- 10- O nível mínimo de aplicação de programas de gestão de documentos contempla
- os programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles documentos de valor permanente.
  - a gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos informatizados, entre outros.
  - a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário.
  - a adoção da elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos correntes, gestão de correspondência e documentos vitais.
  - a gestão de documentos estratégicos e depósitos de arquivos permanentes.
- 11- A gestão de documentos vitais determina a necessidade de duas atividades principais:
- descrição e preservação.
  - identificação e proteção.
  - difusão e indexação.
  - classificação e arranjo.
  - transferência e recolhimento.
- 12- Os arquivos correntes têm as seguintes características:
- documentos com pequena possibilidade de uso.
  - documentos com valor primário elevado.
  - documentos que ficam próximos aos usuários diretos.
  - documentos com valor informativo.
- Os itens corretos são
- I e II
  - I e III
  - I e IV
  - II e III
  - II e IV
- 13- As quatro idades propostas pelo italiano Elio Lodolini correspondem à
- divisão da fase corrente em pré-arquivística e arquivo ativo.
  - criação de uma fase de armazenamento dos documentos sigilosos.
  - divisão do arquivo intermediário em duas fases.
  - divisão do arquivo permanente em duas fases: uma com restrição de acesso e, outra, com acesso público.
  - criação de uma fase de armazenamento dos documentos reformatados (microfilmados ou digitalizados).
- 14- É atividade do arquivo intermediário:
- protocolo.
  - expedição de documentos.
  - gestão das correspondências.
  - gestão de informes.
  - armazenamento de baixo custo.
- 15- Evitar o congestionamento dos arquivos permanentes com documentos que ainda não chegaram à idade de serem custodiados ou que serão destruídos ao fim dos prazos indicados para a eliminação é um objetivo do arquivo
- corrente.
  - inativo.
  - intermediário.
  - de gestão.
  - ativo.
- 16- O curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa é conhecido como
- distribuição.
  - tramitação.
  - expedição.
  - registro.
  - protocolização.

17- O desentranhamento é a

- a) juntada definitiva de um processo a outro.
- b) juntada provisória de um processo a outro.
- c) separação de processos após a juntada provisória.
- d) retirada de folhas do processo.
- e) abertura de um novo volume do mesmo processo.

18- O fundamento da avaliação de documentos de arquivo é dado pela (pelo)

- a) teoria das três idades.
- b) princípio da proveniência.
- c) princípio da pertinência.
- d) aplicação do conceito de fundo de arquivo.
- e) princípio da naturalidade.

19- O instrumento de avaliação utilizado em massas documentais acumuladas de um fundo fechado é:

- a) Plano de Descarte.
- b) Listagem de Eliminação.
- c) Plano de Destinação.
- d) Tabela de Itens Elimináveis.
- e) Listagem de Descarte.

20- A avaliação de documentos arquivísticos no Brasil é feita a partir da aplicação da (do)

- a) avaliação funcional.
- b) valor dos documentos de arquivo.
- c) arquivística integrada.
- d) macroavaliação.
- e) arquivologia pós-custodial.

21- São exemplos de tipologias documentais:

- a) documentos fotográficos, memorandos, planos de aula.
- b) cartazes, mapas, plantas.
- c) ampliações, memórias de cálculos, ofícios expedidos.
- d) relatórios de atividades, planos de ação, atas de reunião.
- e) fitas de vídeo, cheques, memória de reunião.

22- O emprego da tipologia documental no que-fazer arquivístico é recente, mas tem mostrado vantagens nos seguintes segmentos do processamento documental, exceto na (no)

- a) avaliação.
- b) transferência/recolhimento.
- c) classificação.
- d) serviço aos usuários.
- e) descrição.

23- Na Arquivística, a análise tipológica parte do princípio da proveniência e verifica se

- a) a expressão diplomática corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio.
- b) a tramitação corresponde ou correspondeu à expressão diplomática.
- c) o ato implícito na espécie teve os trâmites obrigatórios.
- d) o levantamento das relações internas do conjunto documental ao qual a unidade estudada não deve ser feito.
- e) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos.

24- A contradição existente na organização dos arquivos permanentes é que o arranjo é:

- a) uma operação intelectual e material.
- b) baseado na forma administrativa, mas atende ao pesquisador.
- c) definido pelo princípio da proveniência e internamente pelos assuntos dos documentos.
- d) temático e a descrição é orgânica.
- e) estrutural e a classificação funcional.

25- Quanto ao conceito de arranjo, assinale a assertiva correta.

- a) É usado para designar a organização dos documentos nos arquivos de terceira idade.
- b) É uma operação diferente da classificação.
- c) É a operação que se resume à ordenação dos conjuntos documentais ainda não atingidos pela aplicação da tabela de temporalidade.
- d) A teoria das três idades é o seu embasamento metodológico.
- e) Tem como sinônimo arquivamento.

26- Os níveis de descrição apresentados como modelo pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), são os seguintes:

- I. Fundo.
- II. Classe.
- III. Subclasse.
- IV. Subsérie.

Os itens corretos são

- a) I e III
- b) I e II
- c) II e III
- d) I e IV
- e) III e IV

27- O catálogo é o instrumento de pesquisa

- a) que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos.
- b) autônomo ou complementar produzido pela indexação.
- c) que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.
- d) que descreve parcialmente todas as séries de um fundo, respeitada ou não a ordem de classificação.
- e) que descreve exhaustivamente ou parcialmente um fundo ou uma de suas subdivisões e toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação.

28- Quando é necessário elaborar um instrumento de pesquisa para permitir uma visão do conjunto dos serviços de arquivo, de modo a possibilitar ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga, estamos falando do

- a) inventário sumário.
- b) inventário preliminar.
- c) anuário.
- d) guia.
- e) índice seletivo.

29- O elemento de identificação do local de produção de um documento, definido pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), é a

- a) data tópica.
- b) data crônica.
- c) data-limite.
- d) data-assunto.
- e) data de produção.

30- O elemento de descrição da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) que tem como objetivo oferecer informações referenciais sobre a produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia é:

- a) área de contextualização.
- b) história administrativa/biografia.
- c) história arquivística.
- d) procedência.
- e) âmbito e conteúdo.

31- O método pedagógico adequado para mediar a relação entre os estudantes e o documento de arquivo é

- a) dedutivo.
- b) indução.
- c) didático.
- d) método-ação.
- e) exposição.

32- Acerca da legislação arquivística sobre as agências reguladoras, assinale a assertiva correta.

- a) As agências reguladoras, pela sua natureza, não precisam seguir as orientações do Conselho Nacional de Arquivos.
- b) Os arquivos permanentes produzidos pelas agências reguladoras serão recolhidos ao Arquivo Nacional.
- c) A eliminação dos documentos das agências reguladoras será aprovada unicamente pela Casa Civil da Presidência da República.
- d) O acesso aos documentos acumulados pelas agências reguladoras será autorizado pelo Gabinete de Segurança Institucional.
- e) As agências reguladoras terão um único Código de Classificação de Documentos de Arquivo da atividade-fim pela semelhança de suas funções.

33- Sobre o Sistema Nacional de Arquivos, é correto afirmar que

- a) as pessoas físicas e jurídicas, quando organizadas sistemicamente, passam a integrar o Sistema Nacional de Arquivos.
- b) é competência do Sistema Nacional de Arquivos a definição da política nacional de arquivos.
- c) os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário podem integrar o Sistema Nacional de Arquivos mediante convênio com o órgão central.
- d) o Sistema Nacional de Arquivos constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).
- e) o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é o órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

34- São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação, exceto

- a) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.
- b) identificar os documentos para guarda permanente e os destituídos de valor que deverão ser eliminados.
- c) analisar, avaliar e selecionar os documentos relativos às atividades-meio, obedecendo os prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).
- d) estabelecer os prazos de guarda dos documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela de temporalidade expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), a serem aprovados pela Direção do órgão e, em seguida, publicados no Diário Oficial.
- e) avaliar e selecionar os documentos relativos às atividades-fim.

35- O direito constitucional de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, só pode ser ressalvado no caso em que a atribuição de sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. Quanto ao sigilo dos documentos públicos, assinale a assertiva correta.

- a) Os órgãos públicos devem ter, por força de lei, uma Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas.
- b) O prazo de duração da classificação de ultra-secreto é de, no máximo, vinte anos.
- c) Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria.
- d) O grau de sigilo confidencial e reservado pode ser estabelecido pelas autoridades que exerçam funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal.
- e) A desclassificação de dados ou informações nos graus ultra-secreto, confidencial e reservado será realizada exclusivamente pelo Presidente da República.

36- Quanto ao microfilme, assinale a assertiva correta.

- a) Tem excelente acesso, distribuição e transmissão dos registros.
- b) Permite um acesso múltiplo simultâneo.
- c) Cópias sucessivas não provocam degradação do suporte.
- d) Não permite a cópia em papel de suas imagens.
- e) Tem normas para criação, processamento, duplicação, armazenamento e leitura.

37- A obsolescência de *hardware* e *software* é resolvida com

- a) migração.
- b) reformatação.
- c) *dublin core*.
- d) EAD.
- e) MARC.

38- São características do documento eletrônico:

- I. produzido sobre um suporte com o auxílio de símbolos que devem ser decodificados para que o ser humano possa ler.
- II. conteúdo é inseparável do suporte no qual foi registrado.
- III. alto grau de integridade do conteúdo.
- IV. os metadados apóiam-se em um contexto administrativo, mas precisam também de metadados que descrevem a função da informação registrada.
- V. é uma entidade material.

Os itens corretos são

- a) I e II
- b) I e III
- c) I e IV
- d) II e III
- e) II e V

39- Sobre a preservação dos documentos de arquivo, é correto afirmar, exceto:

- a) o ar seco é um fator de enfraquecimento do papel.
- b) a umidade favorece o aparecimento de determinados insetos, que se alimentam da celulose do papel.
- c) a luz solar ou a artificial não causa grandes danos aos documentos.
- d) o material a ser empregado nos depósitos de documentos de arquivo não deve ser inflamável.
- e) o calor constante destrói as fibras do papel, sendo ideal uma temperatura entre 20 e 22 graus.

40- A técnica moderna empregada para dar suporte e proteção aos documentos de papel, tecido e fotografias frágeis ou submetidos a uso intensivo é

- a) encapsulação.
- b) liofilização.
- c) *mylar*.
- d) *silking*.
- e) palimpsesto.