

NÍVEL Superior



# Concurso Público para Servidor Técnico-Administrativo UFBA e UFRB 2009

## Arquivista



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA • PROGRAD/SSOA  
Rua João das Botas, nº 31 - Canela • CEP: 40110-160  
Salvador - Bahia - Brasil • Telefax: (71) 3283-7820  
[www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) • [ssoa@ufba.br](mailto:ssoa@ufba.br)

---

# INSTRUÇÕES

Para a realização desta prova, você recebeu este Caderno de Questões.

## 1. Caderno de Questões

- Verifique se este Caderno de Questões contém a prova de Conhecimentos Específicos **referente ao cargo a que você está concorrendo**:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS — Questões de 101 a 130

- Qualquer irregularidade constatada neste Caderno de Questões deve ser imediatamente comunicada ao Fiscal de sala.
- Neste Caderno, você encontra apenas um tipo de questão: objetiva de proposição simples. Identifique a resposta correta, marcando na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;

**F**, se a proposição é falsa.

**ATENÇÃO:** Antes de fazer a marcação, avalie cuidadosamente sua resposta.

**LEMBRE-SE:**

- A resposta correta vale 1 (um), isto é, você **ganha** 1 (um) ponto.
- A resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos), isto é, você **não ganha** o ponto da questão que errou e ainda **perde**, em cada resposta errada, 0,75 (setenta e cinco centésimos) dos pontos ganhos em outras questões que você acertou.
- A ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero). Você **não ganha nem perde nada**.

## 2. Folha de Respostas

- Você terá uma única Folha de Respostas para a Prova de Conhecimentos Gerais e para esta Prova de Conhecimentos Específicos.
- **NÃO AMASSE, NÃO DOBRE, NÃO SUJE, NÃO RASURE ESSA FOLHA DE RESPOSTAS.**
- A marcação da resposta deve ser feita preenchendo-se o espaço correspondente com caneta esferográfica de tinta **PRETA**. Não ultrapasse o espaço reservado para esse fim.

Exemplo da Marcação  
na Folha de Respostas

01	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- **O tempo disponível para a realização das duas provas e o preenchimento da Folha de Respostas é de 5 (cinco) horas no total.**
-

---

# PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ARQUIVISTA

### QUESTÕES de 101 a 130

#### INSTRUÇÃO:

Para cada questão, de **101** a **130**, marque na coluna correspondente da Folha de Respostas:

**V**, se a proposição é verdadeira;

**F**, se a proposição é falsa.

A resposta correta vale 1 (um); a resposta errada vale -0,75 (menos setenta e cinco centésimos); a ausência de marcação e a marcação dupla ou inadequada valem 0 (zero).

#### Questão 101

O arquivo de uma unidade administrativa deve armazenar tudo que ali é produzido, tais como normas, objetivos, documentos decorrentes das funções dessa unidade, artigos de periódicos científicos de sua especialidade, que devem servir à informação e à gestão.

#### Questão 102

Um dos objetivos do arquivo intermediário é economizar espaço nos setores de trabalho, por longo tempo, armazenando documentos com baixo nível de consulta.

#### Questão 103

O que predomina na fase corrente do ciclo de vida dos documentos é o valor secundário desses documentos.

#### Questão 104

A tarefa técnica da idade intermediária dos documentos é administrar a eliminação desses documentos, baseando-se no controle e nas determinações estabelecidas na Tabela de Temporalidade.

#### Questão 105

Um **documento híbrido eletrônico** é constituído de arquivos de imagem digitalizada e de arquivos vetoriais CAD.

---

## Questão 106

O levantamento de assuntos e de outras informações contidas em documentos de arquivo recupera-se por meio dos índices dos instrumentos de pesquisa — que é tarefa da descrição e não do arranjo dos arquivos.

## Questão 107

O princípio fundamental no âmbito dos arquivos permanentes é o *respect des fonds* ou **princípio da proveniência**, que consiste em deixar agrupados os arquivos provenientes de uma administração.

## Questão 108

De acordo com as regras de alfabetação para arquivamento de documentos, quando o elemento de entrada for o nome, deve ser considerada a sequência a seguir:

BRANCO, João de Souza Castelo  
CARMO, Ricardo Santos do  
PEREIRA JÚNIOR, Antonio Carlos  
SILVA, João Carlos Carneiro  
SOUZA, José Pereira.

## Questão 109

Os sistemas legados fazem parte, obrigatoriamente, do processo de implantação de um sistema de GED.

## Questão 110

A ISAD(G) é a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, que — como o nome já indica — é geral, dando, assim, orientações para a descrição de qualquer documento.

## Questão 111

O CONARQ produziu a NOBRADE — Norma Brasileira de Descrição Arquivística — cuja adoção prescinde da utilização da ISAD(G).

## Questão 112

As regras de descrição determinadas na ISAD(G) estão organizadas por áreas de informação, incluindo as áreas de identificação e de contextualização.

## Questão 113

A **descrição arquivística** procede do geral para o particular, obedecendo ao princípio do respeito aos fundos.

---

## Questão 114

O termo “arranjo”, na arquivística brasileira, é usado predominantemente na organização dos arquivos corrente e intermediário, enquanto o termo “classificação” se refere à organização nos arquivos permanentes.

## Questão 115

Na construção de instrumentos de pesquisa para o arquivo permanente, a hierarquia deve ser considerada, sendo o guia o primeiro a ser elaborado.

## Questão 116

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 — que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados — a **gestão de documentos** é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação, ao uso e arquivamento desses documentos em fase corrente, intermediária e permanente, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para a guarda permanente.

## Questão 117

O SIGAD envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos dos sistemas de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, ou seja, em documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

## Questão 118

A principal semelhança entre o SIGAD e o GED é que ambos tratam os documentos a partir de uma concepção orgânica.

## Questão 119

**Código de referência**, na terminologia arquivística, constitui a referência do documento, de acordo com as normas da ABNT.

## Questão 120

**Nível de arranjo** é a posição em que se insere um documento, considerando-se a estrutura hierarquizada da organização de um acervo.

## Questão 121

O método duplex de arquivamento se diferencia do método decimal, no que diz respeito à inserção de uma infinidade de classes, entretanto, se assemelham quanto à necessidade de utilização de índices alfabéticos.

---

### Questão 122

O CONARQ, preocupado com a preservação de documentos, sugere que os mais importantes, que tramitam em formato digital, sejam arquivados também em outros suportes, garantindo, assim, sua permanência para a História.

### Questão 123

Considerando-se as atribuições de um Serviço de Protocolo, pode-se concluir que ele é parte do arquivo corrente.

### Questão 124

O termo “conservação” refere-se aos procedimentos arquivísticos destinados a garantir que as atividades de acondicionamento, armazenamento e restauração sejam realizadas de forma a assegurar a permanência da informação.

### Questão 125

**Metadados**, em Arquivística, são dados que descrevem atributos de um recurso informacional.

### Questão 126

No planejamento, um plano é composto de objetivos, meios de realização e meios de controle.

### Questão 127

O *workflow* é uma ferramenta que tem por finalidade automatizar os fluxos dos processos de trabalho, racionalizando-os por meio da sua organização e aplicação da tecnologia, aumentando a produtividade.

### Questão 128

No mundo dos documentos eletrônicos, não é necessário submeter os documentos à avaliação.

### Questão 129

Na administração de arquivo, entende-se como integrante da função o controle das etapas de acompanhamento e a avaliação das ações executadas, de modo a garantir a retroalimentação do processo de planejamento.

### Questão 130

**Recolhimento, arranjo e disseminação da informação** são três funções básicas que se destacam no mapeamento dos processos do arquivo permanente.

---

---



**Universidade Federal da Bahia**

**Direitos autorais reservados. Proibida a  
reprodução, ainda que parcial, sem autorização  
prévia da Universidade Federal da Bahia - UFBA**