

**ABRA SOMENTE QUANDO AUTORIZADO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL PROAD 35/2013

**Cargo: TÉCNICO EM ARQUIVO**  
**Prova de Conhecimento Específico**

Leia **atentamente** as instruções abaixo:

1. Aguarde permissão para iniciar a prova.
2. Identifique-se na parte inferior desta prova. Você será excluído do concurso caso não tenha se identificado. Assine somente no local apropriado.
3. Este caderno contém 25 questões de múltipla escolha, valendo 2,0 pontos cada, e 01 questão discursiva, valendo 10,0 pontos, perfazendo um total de 60,0 pontos.
4. Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas que possam dificultar a leitura. Detectado algum problema, comunique-o, imediatamente, ao fiscal.
5. Você dispõe de, no máximo, quatro horas improrrogáveis para responder a todas as questões e preencher as Folhas de Respostas.
6. Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma opção de resposta **correta**.
7. Apresente a resolução das questões discursivas **apenas** nas linhas disponibilizadas sob seu enunciado.
8. O preenchimento das Folhas de Respostas é de sua inteira responsabilidade. Preencha-a cobrindo somente uma opção, sem ultrapassar os limites. Use caneta azul ou preta.

<b>1</b>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2</b>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

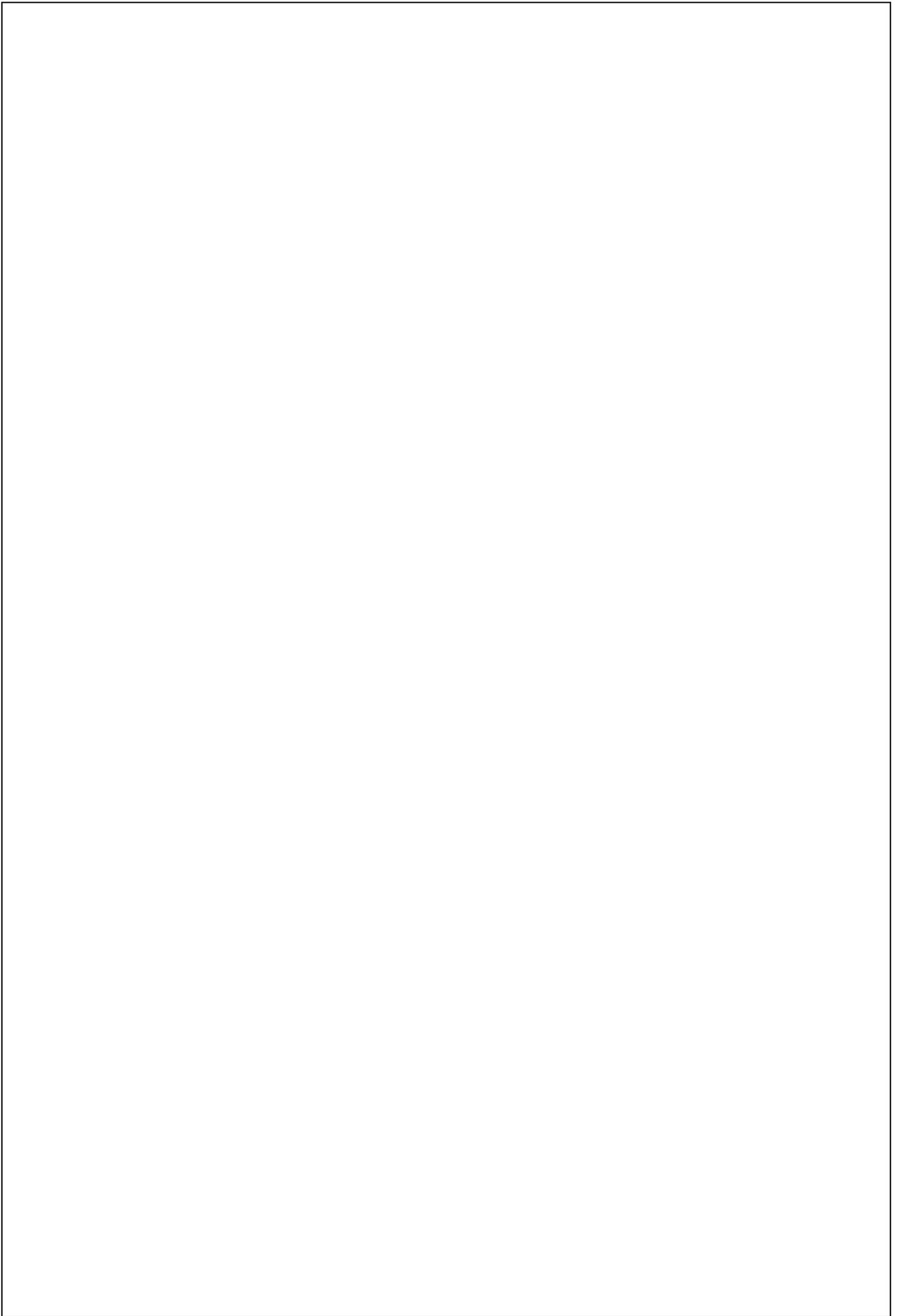
9. Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao fiscal as Folhas de Respostas e esta prova.
10. Após o aviso para início das provas, você deverá permanecer por, no mínimo, sessenta minutos no local em que elas são realizadas.

**Identificação do Candidato**

Nome (em letra de forma)

Nº da Inscrição

Assinatura:



## TÉCNICO EM ARQUIVO

### Prova de Conhecimento Específico Questões de 01 a 26

**01.** Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Porém, esse termo poderá apresentar outras definições.

Assinale a alternativa que apresenta definição **incorreta** de arquivo.

- A) Título de periódicos.
- B) Local onde se guardam documentos registrados em qualquer suporte, livros e materiais videográficos destinados à consulta, à pesquisa, à leitura ou ao estudo.
- C) Móvel para guarda de documentos.
- D) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

**02.** Assinale a alternativa que apresenta dois dos aspectos de classificação de arquivos.

- A) Alfabético e numérico
- B) arquivo ativo e arquivo morto
- C) entidades mantenedoras e natureza dos documentos
- D) gênero e natureza do assunto

**03.** A metodologia para a organização dos arquivos deve ser condizente com as necessidades da instituição a que serve como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos.

Assinale a alternativa que apresenta as três idades do arquivo, de acordo com Jean-Jacques Valette (1973) e referenciado por Paes (2002).

- A) Protocolo, Arquivamento e Destinação
- B) Especial, Especializado e Técnico
- C) Públicos, Institucionais e Comerciais
- D) Corrente, Intermediária e Permanente

**04.** Assinale a alternativa que apresenta o setor responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

- A) Arquivo Setorial
- B) Centro de Documentação
- C) Arquivo Central
- D) Arquivo Permanente

**05.** Assinale a alternativa que apresenta o conjunto de documentos, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

- A) Códice
- B) Coleção
- C) Processo
- D) Item Documental

**06.** Assinale o gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas.

- A) Documento Iconográfico
- B) Documento Filmográfico
- C) Documento Cartográfico
- D) Documento Micrográfico

**07.** Por mais variados que sejam os documentos, eles costumam apresentar elementos característicos comuns. Ofício, Declaração, Certidão, Boletim são exemplos de:

- A) Formato
- B) Tipo
- C) Espécie
- D) Forma

**08.** O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O monitoramento da temperatura e da umidade, que dá as diretrizes para qualquer projeto de mudança, é feito por meio de um aparelho medidor denominado:

- A) Luxímetro
- B) Termo-Higrômetro
- C) Fotômetro
- D) Barômetro

**09.** Os documentos que sofrem algum tipo de dano apresentam um processo de deterioração que os levará progressivamente a um estado de perda total. Para evitar esse desfecho, interrompe-se o processo pelas intervenções que levam à estabilização do documento. Estabilizar um documento é, portanto, interromper um processo que esteja deteriorando o suporte e/ou seus agregados, com procedimentos mínimos de intervenção aliados às técnicas e materiais adequados para a conservação de acervos arquivísticos.

Em relação às técnicas de conservação preventiva, analise as afirmações abaixo, colocando V (verdadeiro) ou F (falso).

- ( ) O método de combate aos insetos mais eficiente é a fumigação.
- ( ) A técnica de solventes é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície.
- ( ) Em papéis de textura muito porosa, deve-se passar borracha, pois a remoção das partículas residuais com pincel torna mais fácil a higienização.
- ( ) O alisamento consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade (90% a 95%), em uma câmara de umidificação.
- ( ) O método ideal de restauração é aquele que aumenta a resistência do papel ao envelhecimento natural e às agressões externas do meio ambiente (mofo, pragas, gases, manuseio).

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **correta**.

- A)** F, V, F, V, F
- B)** V, F, V, F, V
- C)** V, F, F, V, V
- D)** F, V, V, F, V

10. Relacione a 1ª coluna (atividades) com a 2ª (rotinas de protocolo).

1. Recebimento e Classificação
2. Registro e Movimentação
3. Expedição

- ( ) Separar a correspondência oficial da particular; encaminhar a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários; apor carimbo de protocolo (numerador/datador).
- ( ) Receber a correspondência (original, envelope e cópias em quantidades a serem determinadas); numerar e completar a data, no original e nas cópias; encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem ao setor de arquivamento.
- ( ) Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anotando número de protocolo, data de entrada, procedência, espécie, número e data do documento; arquivar as fichas de protocolo em ordem numérica; encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente.

Assinale a alternativa **correta**.

- A) 1, 2, 3
- B) 1, 3, 2
- C) 2, 3, 1
- D) 3, 2, 1

11. O Assentamento Funcional Digital (AFD), criado pela Portaria Normativa MP nº 3, de 18 de novembro de 2011, estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC. Quanto aos procedimentos relativos à organização, à digitalização e ao armazenamento dos assentamentos funcionais, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) O AFD visa agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e entidades e de seus agentes, bem como definir os documentos necessários à composição do assentamento funcional físico e digital.
- B) Os documentos que compõem o assentamento funcional físico serão utilizados para a constituição do AFD e deverão ser tratados de acordo com as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional.
- C) O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão contratará empresas, nos termos da legislação vigente, para prestação de serviços de preparação, digitalização e microfilmagem dos documentos constantes nos assentamentos funcionais, que estejam sob a guarda dos órgãos e entidades do SIPEC, até o encerramento definitivo da respectiva Ordem de Serviço.
- D) A manutenção dos arquivos será de competência das unidades de recursos humanos que deverão manter atualizado o AFD com a inserção de novos documentos em formato digital.

12. O serviço de preparação das pastas funcionais de Assentamento Funcional Digital (AFD) tem, entre suas atividades, a organização e a classificação dos documentos. Relacione os processos apresentados na 1ª coluna aos documentos na 2ª.

- |                                  |     |                                  |
|----------------------------------|-----|----------------------------------|
| 1. Ingresso do servidor          | ( ) | Portaria de homologação          |
| 2. Treinamento e aperfeiçoamento | ( ) | Laudo pericial                   |
| 3. Estágio probatório            | ( ) | Diploma de mestrado              |
| 4. Movimentação de pessoal       | ( ) | Atestado médico                  |
| 5. Controle de frequência        | ( ) | Termo de posse                   |
| 6. Saúde ocupacional             | ( ) | Portaria de exercício provisório |

Assinale a alternativa que contém a sequência **correta**.

- A) 3,5,2,6,1,4
- B) 2,5,6,4,3,1
- C) 3,6,4,2,5,1
- D) 2,3,1,5,6,4

13. A Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e dá outras providências. Sobre as atribuições dos Técnicos de Arquivo, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar sua movimentação.
- B) Classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas a eles.
- C) Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
- D) Preparar documentos de arquivos para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme.

14. O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, cria sistema que tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.

Assinale o nome do sistema criado por esse decreto.

- A) Sistema de Gestão de Serviços (SGS)
- B) Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)
- C) Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)
- D) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)

15. Sobre competências do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, analise as informações a seguir.

- I. Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos.
- II. Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central.
- III. Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária.
- IV. Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados.
- V. Colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos.

Assinale a alternativa que apresenta as afirmações **corretas**.

- A) I, II e IV
- B) I, III e IV
- C) II, III e V
- D) II, IV e V

**16.** De acordo com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades (União, Estados, Distrito Federal e Municípios). Sobre essa Lei, é **correto** afirmar:

- A)** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.
- B)** O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação em prazo não superior a 40 (quarenta) dias.
- C)** Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o solicitante terá o seu pedido automaticamente negado.
- D)** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, o documento não poderá ser reproduzido ou consultado para que não ponha em risco a conservação do documento original.

**17.** De acordo com a Lei nº 12.527/2011, a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, é classificada como:

- A)** ultrassecreta, confidencial ou corporativa
- B)** secreta, confidencial ou reservada
- C)** ultrassecreta, secreta ou reservada
- D)** confidencial, reservada ou corporativa

**18.** O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta, no âmbito do Poder Executivo federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme Lei nº 12.527/2011. Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão – SIC com o objetivo de:

- A)** receber, registrar ou negar (em caso de informação não classificada) pedidos de acesso à informação.
- B)** protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações apenas para as unidades físicas.
- C)** atender e orientar o público quanto ao acesso à informação.
- D)** fornecer, somente quando solicitado pelo requerente, informações sobre a tramitação de documentos nas unidades.

**19.** O método de arquivamento que dispensa o uso de pasta *miscelânea* é denominado:

- A)** Numérico simples
- B)** Geográfico
- C)** Ideográfico
- D)** Numérico cronológico

**20.** Segundo o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, atividades-meio, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em:

- A)** fundo, série e subsérie, seção e subgrupo
- B)** classe, subclasse, seção e item documental
- C)** classe, subclasse, grupo e subgrupo
- D)** fundo, classe, subclasse e item documental

**21.** Assinale a alternativa que apresenta a operação de arquivamento que tem como objetivo agilizar o arquivamento e a racionalização do trabalho de arquivo:

- A)** Classificação
- B)** Codificação
- C)** Ordenação
- D)** Inspeção

**22.** Assinale a alternativa que apresenta o instrumento de pesquisa que tem como finalidade propiciar ao usuário um conhecimento individualizado das unidades de arquivamento, por meio da descrição minuciosa de seu conteúdo.

- A)** Inventário analítico
- B)** Inventário sumário
- C)** Catálogo
- D)** Índice

**23.** A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de determinados critérios técnicos no âmbito da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação. Das alternativas a seguir, a única que **não** apresenta vantagem da alteração de suporte é:

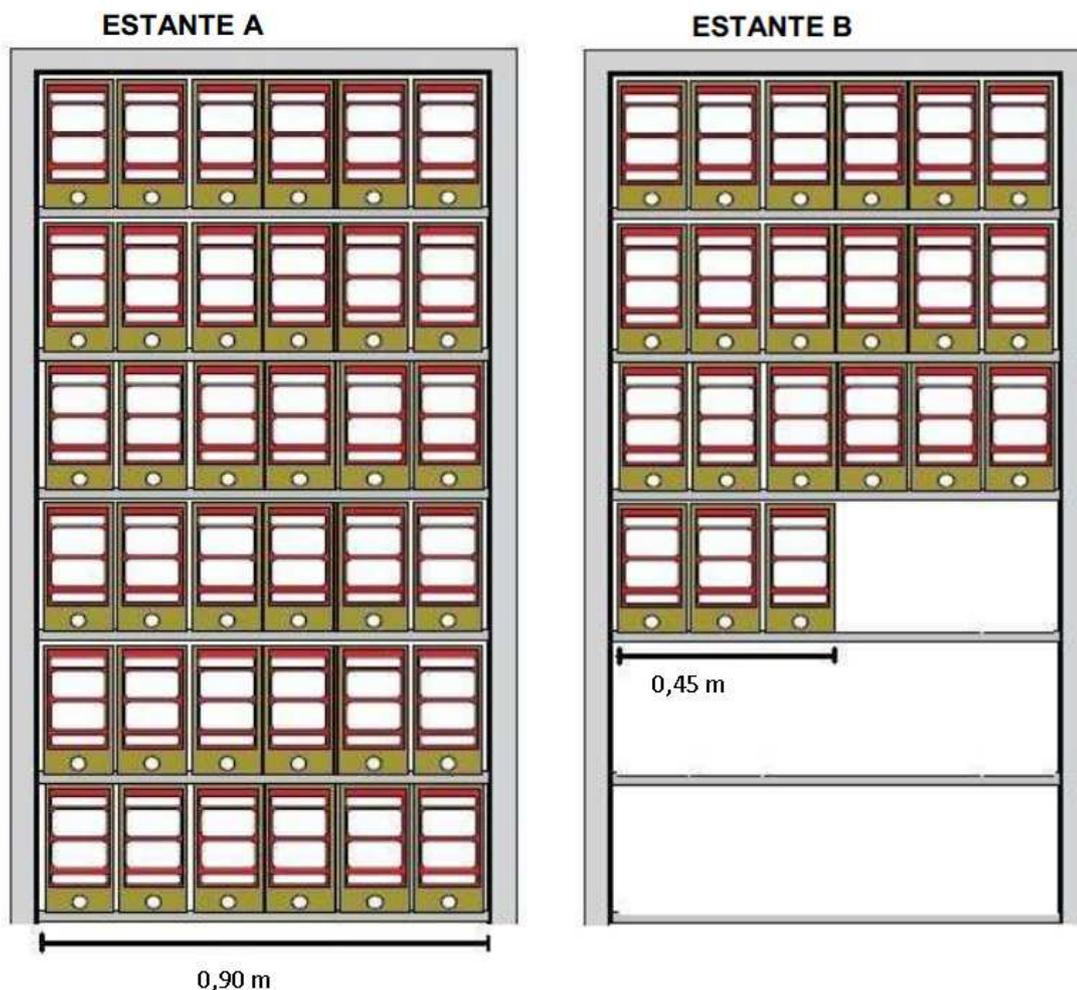
- A)** Agiliza a recuperação das informações.
- B)** Garante a preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações etc.
- C)** Preenche lacunas nos acervos arquivísticos.
- D)** Permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente pela atual legislação de microfilmagem.

**24.** O sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais garante a integridade dos documentos.

Com relação aos procedimentos e operações técnicas de segurança, assinale a alternativa **incorreta**.

- A)** As salas reservadas a computadores servidores, a equipamentos de rede e a armazenamento dos documentos digitais devem ter temperatura ambiente e umidade relativa do ar controladas bem como fornecimento estável de energia elétrica.
- B)** Nos sistemas de gestão arquivística de documentos convencionais não é aceitável a reprodução de documentos para outros suportes como medida de segurança.
- C)** Num cenário híbrido, isto é, que envolve ao mesmo tempo documentos arquivísticos convencionais e digitais, devem-se considerar requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos.
- D)** A trilha de auditoria tem o objetivo de fornecer informações sobre o cumprimento das políticas e regras da gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade e serve para garantir a segurança e a integridade do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

25. No Arquivo Central de uma determinada instituição, existem documentos acondicionados na posição vertical totalizando 45 estantes. Desse total, 38 são iguais à estante A e 7 iguais à estante B, conforme a figura a seguir.



Assinale a alternativa que apresenta a medida linear total do acervo.

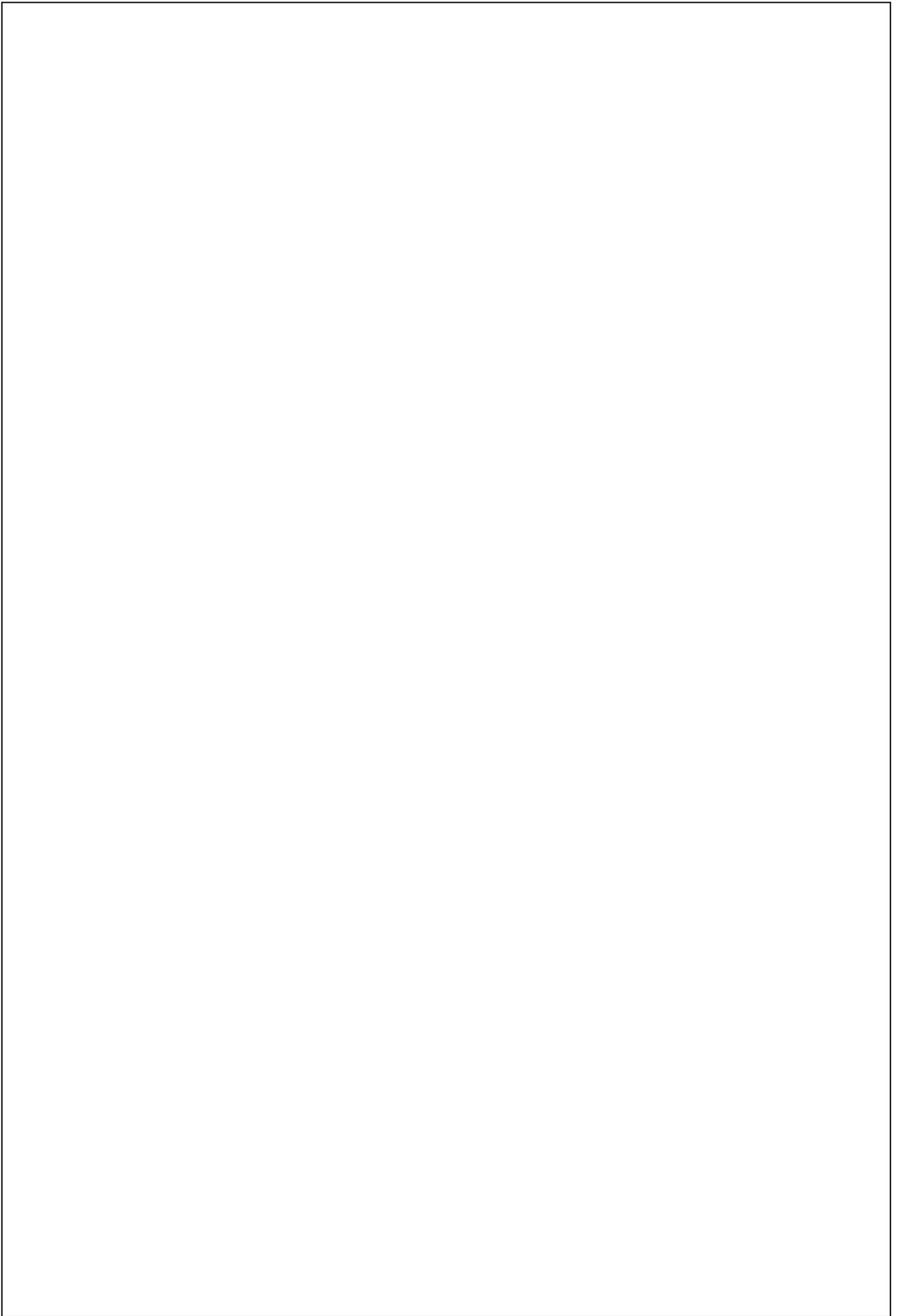
- A) 208,35 metros lineares
- B) 227,25 metros lineares
- C) 367,65 metros lineares
- D) 1.240,65 metros lineares

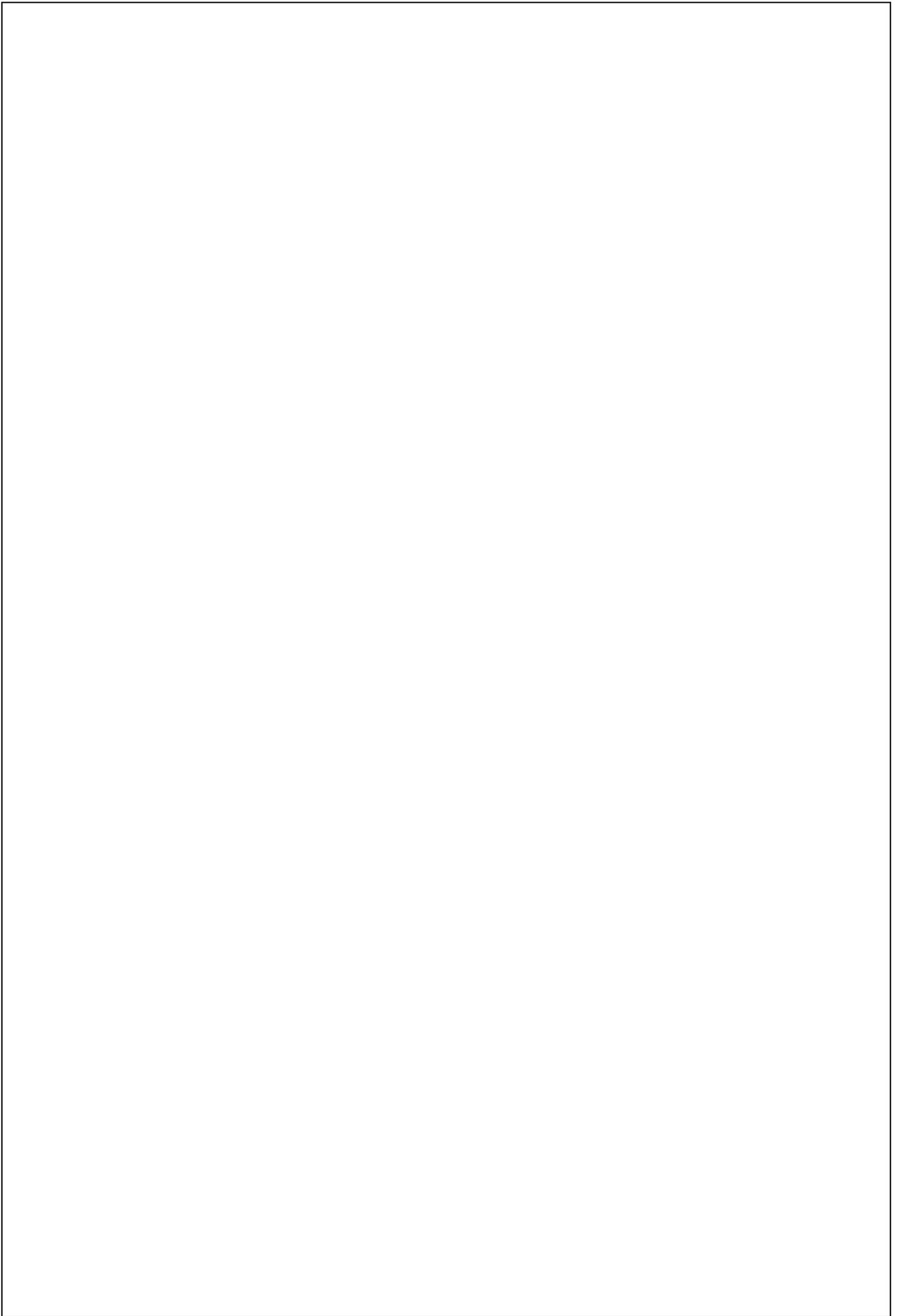
26. No Arquivo Central de uma universidade federal, foram recolhidas várias caixas de um determinado Departamento contendo documentos acumulados sem nenhum critério de organização.

Dentre os documentos encontrados havia:

- 1) Processo com 92 folhas numeradas, carimbadas e rubricadas de número 604/2013 de 23/05/2013, afastamento de docente para participação de evento em Portugal.
- 2) Cópia do Calendário Acadêmico para o 1º semestre letivo de 2010.







Concurso Público  
Edital PROAD 35/2013



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto