



Escola de Administração Fazendária



Comissão de Valores Mobiliários

Concurso Público - 2010

(Edital ESAF n. 94, de 11/10/2010)

Prova 2

Cargo:

Analista

Área:

ARQUIVOLOGIA

Instruções

Nome: _____ N. de Inscrição: _____

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:
“A confiança em si próprio é o primeiro segredo do sucesso.”
4. **DURAÇÃO DA PROVA: 4 horas**, incluído o tempo para o preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS.
5. Na prova há **60 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 transparente (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 iniciada a prova.
9. Durante a prova, **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 da prova, poderão ser copiados os seus assinalamentos feitos no CARTÃO DE RESPOSTAS, conforme subitem 8.24 do edital regulador do concurso.
11. A saída da sala só poderá ocorrer depois de decorrida uma hora do início da prova. A não observância dessa exigência acarretará a sua exclusão do concurso.
12. Ao sair da sala, entregue este CADERNO DE PROVA, juntamente com o CARTÃO DE RESPOSTAS, ao Fiscal de Sala.

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS. É vedada a reprodução total ou parcial desta prova, por qualquer meio ou processo. A violação de direitos autorais é punível como crime, com pena de prisão e multa (art. 184 e parágrafos do Código Penal), conjuntamente com busca e apreensão e indenizações diversas (arts. 101 a 110 da Lei nº 9.610, de 19/02/98 – Lei dos Direitos Autorais).

ARQUIVOLOGIA

- 1 - Acerca do conceito de arquivo, assinale a opção correta.
- a) Sua finalidade primeira é o registro da memória institucional.
 - b) São os conjuntos documentais produzidos por pessoa jurídica, enquanto os produzidos pelas pessoas físicas são chamados de manuscritos.
 - c) São coleções de documentos acumulados por interesse científico.
 - d) Coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa jurídica ou física.
 - e) São acumulados no curso das atividades, servindo de prova das transações realizadas.
- 2 - Sobre a aquisição ou custódia dos arquivos, assinale a opção correta.
- a) Os documentos são colecionados de fontes diversas.
 - b) Os documentos são adquiridos por compra ou doação.
 - c) Os documentos existem em numerosos exemplares.
 - d) Os documentos provêm das atividades públicas ou privadas do seu acumulador.
 - e) A significação do acervo documental não depende da relação entre os documentos.
- 3 - Sobre o acesso aos documentos nos arquivos correntes, assinale a opção correta.
- a) É aberto aos usuários internos e externos.
 - b) É aberto por meio de autorização do protocolo.
 - c) É restrito aos acumuladores diretos.
 - d) É restrito até um ano de produção dos documentos.
 - e) É aberto após a desclassificação.
- 4 - A passagem dos documentos dos arquivos correntes e intermediários ao arquivo permanente é conhecida como:
- a) recolhimento.
 - b) custódia.
 - c) transferência.
 - d) destinação.
 - e) alienação.
- 5 - Qual a justificativa para a criação do arquivo intermediário?
- a) Preservar os documentos de valor primário.
 - b) Eliminar os documentos de valor secundário.
 - c) Economizar no armazenamento de documentos.
 - d) Preservar os documentos de valor histórico.
 - e) Manter os documentos passíveis de eliminação.
- 6 - O gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, é conhecido como:
- a) fotográfico.
 - b) audiovisual.
 - c) iconográfico.
 - d) filmográfico.
 - e) micrográfico.
- 7 - Como é chamada a identificação das unidades de classificação?
- a) Ordenação.
 - b) Notação.
 - c) Grau.
 - d) Nível.
 - e) Etiqueta.
- 8 - O princípio arquivístico envolvido diretamente com a classificação de documentos é o da:
- a) pertinência.
 - b) organicidade.
 - c) reversibilidade.
 - d) autenticidade.
 - e) proveniência.
- 9 - Quando a estrutura orgânica fornece a base para grandes agrupamentos de documentos, estamos falando de qual tipo de classificação?
- a) Funcional.
 - b) Por assuntos.
 - c) Por atividades.
 - d) Organizacional.
 - e) Temática.

- 10- Na microfilmagem de documentos cada série será sempre precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos, exceto:
- Código de classificação dos documentos.
 - Local e data da microfilmagem.
 - Registro no Ministério da Justiça.
 - Identificação do detentor dos documentos a serem microfilmados.
 - Identificação do equipamento utilizado.
- 11- A afirmação de que os documentos são inerentemente verdadeiros e que as razões de sua produção e as circunstâncias de sua criação asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações refere-se a qual característica do registro documental?
- Autenticidade.
 - Organicidade.
 - Naturalidade.
 - Inter-relacionamento.
 - imparcialidade.
- 12- O princípio da ordem original pode ser definido como:
- princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original.
 - princípio segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.
 - princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.
 - princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.
 - princípio segundo o qual o arquivo deve permanecer no local original onde foi acumulado.
- 13- O princípio que estipula que os arquivos deveriam ser conservados nos serviços de arquivo do território em que foram produzidos é conhecido como o da:
- reversibilidade.
 - proveniência.
 - territorialidade.
 - pertinência.
 - organicidade.
- 14- O princípio que gera, com sua aplicação, o fundo de arquivo é o da:
- unicidade.
 - proveniência.
 - autenticidade.
 - organicidade.
 - interdependência.
- 15- O órgão de documentação que tem como tipo de suporte os materiais audiovisuais ou virtual, a coleção como tipo de conjunto, a atividade humana como produtora de seus objetos e o objetivo de informar é:
- a biblioteca.
 - o arquivo.
 - a base de dados.
 - o museu.
 - o centro de documentação.
- 16- Os objetos bi e tridimensionais são próprios:
- da biblioteca.
 - do arquivo.
 - da base de dados.
 - do museu.
 - do centro de documentação.
- 17- O arquivo intermediário é formado por documentos com
- grande valor informativo.
 - valor primário decrescente.
 - valor secundário.
 - valor probatório e secundário.
 - grande valor primário.
- 18- A teoria das três idades tem uma aplicação direta nas estratégias de qual função arquivística?
- Classificação.
 - Descrição.
 - Criação.
 - Preservação.
 - Avaliação.

- 19- Qual sintoma indica a acidez do papel?
- Escurecimento do papel.
 - Desaparecimento da tinta.
 - Amarelecimento do papel.
 - manchas na cor azul no papel.
 - manchas na cor branca no papel.
- 20- Qual o método de combate aos insetos mais eficiente?
- Alisamento.
 - Fumigação.
 - Silking.
 - Banho de gelatina.
 - Laminação.
- 21- Acerca da conservação de acervos documentais, assinale a opção correta.
- A luz do dia deve ser abolida na área de armazenamento.
 - O ar seco é importante para não enfraquecer o papel.
 - A umidade deve ser mantida em altos níveis na área de armazenamento.
 - A temperatura não deve sofrer grandes variações, devendo ser mantida acima de 40 graus na área de armazenamento.
 - O excesso de poeira e gases não compromete a integridade dos documentos.
- 22- A garantia formal de que um produto ou serviço, devidamente identificado, está em concordância com uma norma legal é conhecido como:
- extrato.
 - dação.
 - assinatura digital.
 - criptografia.
 - certificado de conformidade.
- 23- O Comitê Gestor da Segurança da Informação é constituído pelos seguintes órgãos, exceto:
- Ministério da Justiça.
 - Casa Civil da Presidência da República.
 - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.
 - Arquivo Nacional.
 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

- 24- A Infra-Estrutura de Chaves Públicas tem como objetivo:
- estabelecer requisitos para contratação de serviços de certificação digital.
 - estabelecer normas para remessa por meio eletrônico de documentos.
 - garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.
 - garantir o pleno funcionamento do Governo Eletrônico.
 - definir padrões de qualidade para as formas eletrônicas de interação.
- 25- Acerca da microfilmagem, assinale a opção correta.
- É autorizada apenas para documentos públicos.
 - Os documentos de valor histórico microfilmados não deverão ser eliminados.
 - Os traslados e as cópias fotográficas não produzem efeitos em juízos ou fora dele.
 - Os filmes negativos resultantes de microfilmagem serão armazenados no Arquivo Nacional.
 - O Arquivo Nacional autorizará a microfilmagem de documentos.
- 26- São critérios para identificação de um fundo de arquivo de uma pessoa jurídica, exceto:
- possuir uma organização interna do tipo departamentalizada.
 - possuir um nome e uma existência jurídica própria.
 - possuir atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto com valor legal ou regulamentar.
 - ter um chefe responsável, gozando do poder de decisão correspondente ao seu nível hierárquico.
 - possuir um orçamento próprio.
- 27- No nível institucional, qual é o primeiro nível de classificação?
- Série.
 - Grupo.
 - Fundo.
 - Classe.
 - Bloco.

28- A disposição de documentos de uma unidade de classificação, a partir de elemento convencionado para sua recuperação é a definição de:

- a) ordenação.
- b) indexação.
- c) classificação.
- d) arquivamento.
- e) arranjo.

29- Quais os três conceitos envolvidos na organização de documentos de arquivo?

- a) Indexação, ordenação e arquivamento.
- b) Classificação, ordenação e arquivamento.
- c) Catalogação, indexação e classificação.
- d) Catalogação, ordenação e arquivamento.
- e) Indexação, arquivamento e classificação.

30- Quais são os três tipos de método de classificação?

- a) Funcional, organizacional e por assuntos.
- b) Funcional, numérico e alfabético.
- c) Por assunto, numérico e automático.
- d) Cronológico, organizacional e por assunto.
- e) Estrutural, por assunto e cronológico.

31- A correspondência se constitui numa parte bastante volumosa dos documentos de arquivo, podendo ser de caráter oficial ou particular. Entre as opções apresentadas a seguir, assinale aquela que não se refere a uma correspondência oficial.

- a) Envelope dirigido a uma instituição ou a suas unidades ou subunidades administrativas, sem indicação nominal de um servidor.
- b) Envelope dirigido a uma instituição ou a suas unidades administrativas, contendo, em segundo plano, o nome do servidor, sem fazer menção ao cargo que exerce.
- c) Envelope dirigido a servidor de uma instituição, sem a indicação do cargo que exerce.
- d) Envelope dirigido a servidor de uma instituição, contendo, em segundo plano, o cargo que exerce, mesmo que o nome do servidor não corresponda ao real titular do cargo.
- e) Envelope dirigido aos titulares dos cargos, mesmo quando, em segundo plano, conste um nome que não seja o do atual ocupante do cargo.

32- Constituem atividades de protocolo, exceto:

- a) separar a correspondência oficial da particular e distribuir a correspondência particular, sem submetê-la às demais rotinas de controle.
- b) separar a correspondência ostensiva da sigilosa e encaminhar a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários.
- c) interpretar e classificar a correspondência, com base no plano de classificação da instituição, se existente.
- d) ler a correspondência ostensiva e verificar a existência de antecedentes.
- e) atender aos pedidos de empréstimo de documentos das unidades administrativas.

33- Com relação à avaliação de documentos, analise os seguintes itens:

- I. Os valores secundários envolvem direitos e deveres do cidadão para com o Estado.
- II. O valor fiscal é inerente aos documentos necessários à consecução das atividades correntes do órgão.
- III. O valor legal é atribuído a documentos necessários para comprovação de operações financeiras.
- IV. O valor probatório corresponde ao valor informativo e ambos correspondem aos interesses que o documento apresenta para o órgão produtor.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 0
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

34- Com relação às vantagens do arquivamento intermediário, analise os itens a seguir:

- I. Evita a acumulação de documentos pouco consultados nas unidades administrativas.
- II. Faculta, a todos os interessados, o acesso aos documentos sob sua guarda.
- III. Reduz os custos de manutenção de documentos com prazo de guarda não concluído.
- IV. Evita o recolhimento de documentos destituídos de valor primário.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 0
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

35- Quando da transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos ao Arquivo Nacional, caberá ao órgão ou à entidade detentora do acervo:

- a) composição de grupo de trabalho para orientar as atividades inerentes à transferência e recolhimento.
- b) elaboração de Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo.
- c) programação do período de transferência ou de recolhimento, informando a unidade administrativa, que apoiará a entrada do acervo.
- d) organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição.
- e) elaboração de relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento.

36- O quadro de arranjo resulta do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo por ela produzido e acumulado. Esse esquema é utilizado na fase:

- a) de avaliação, para efeitos de destinação do acervo.
- b) intermediária, para organização do acervo nos espaços de armazenamento.
- c) de produção documental, visando à racionalização administrativa.
- d) permanente, para ordenação dos conjuntos documentais.
- e) de tramitação, para maior controle do fluxo documental.

37- Assinale a opção que indica instrumentos de pesquisa característicos de arquivos permanentes.

- a) Guia, índice e catálogo.
- b) Catálogo, inventário topográfico e índice.
- c) Repertório, índice e códice.
- d) Inventário topográfico, guia e códice.
- e) Guia, repertórios e vocabulário controlado.

38- A descrição é a função arquivística destinada a:

- a) possibilitar a utilização do documento pelo produtor durante todo o ciclo vital.
- b) estabelecer a categoria de assunto sob a qual os documentos sejam recuperados.
- c) possibilitar que os dados contidos nos documentos cheguem até aos pesquisadores.
- d) representar os documentos por termos ou palavras-chave.
- e) reordenar documentos de um acervo sem prejuízo da organicidade.

39- São conhecidas as dificuldades que precedem a identificação de um fundo de arquivo. No entanto, na literatura da área, encontramos alguns parâmetros para identificar se os documentos de um órgão podem constituir um fundo. Assinale o parâmetro que não é utilizado com essa finalidade.

- a) Ter atribuições precisas, estabelecidas por lei.
- b) Ter organização interna fixa.
- c) Ter unidade de arquivo estabelecida.
- d) Ter um chefe com poder de decisão, em sua área de ação.
- e) Ter subordinação conhecida firmada por lei.

40- Conforme registra a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), ao falarmos na totalidade de documentos de uma entidade custodiadora, referimo-nos ao termo:

- a) arquivo
- b) acervo
- c) coleção
- d) fundo
- e) grupo

41-Na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), o termo unidade de arquivamento corresponde ao seguinte conceito:

- a) documento, sob qualquer forma física, tratado como uma unidade, e que, como tal, serve de base a uma descrição particularizada.
- b) elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos.
- c) conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).
- d) conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.
- e) documento(s) tomado(s) por base para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.

42-Analise os seguintes itens relativos à conservação de documentos fotográficos:

- I. A limpeza mecânica é utilizada para a remoção de resíduos de colas, tintas, grampos e etiquetas.
- II. Os documentos fotográficos podem ser encontrados em suporte papel, plástico, vidro ou metal.
- III. A estabilidade dos materiais fotográficos aumenta quando a temperatura e a umidade relativa do ar diminuem.
- IV. O suporte é a superfície que carrega a camada fotossensível, formadora da imagem.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 0
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

43-Analise os seguintes itens relativos à organização de documentos fotográficos:

- I. A organização de coleções de fotografias envolve o arranjo físico e a identificação dos documentos.
- II. O inventário do acervo fotográfico fornece uma visão abrangente dos serviços disponibilizados pela instituição e das coleções por ela custodiadas.
- III. O catálogo é um instrumento de pesquisa que apresenta informações específicas sobre cada unidade ou sequência fotográfica.
- IV. Os documentos fotográficos de arquivo podem constituir conjuntos documentais que reúnem também documentos textuais. Isso não implica acondicionamento físico conjunto.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 0
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

44-O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) recomenda aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística elaborado pelo Arquivo Nacional. Atendendo a essa recomendação, o conceito "recurso de comunicação utilizado em microfilmagem, contendo informações pertinentes ao conteúdo da microforma", corresponde ao termo:

- a) sinalética
- b) selo
- c) cifra
- d) sigla
- e) marca

- 45- Conforme a Resolução n. 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), assinale a opção que corresponde a uma rotina para destinação de documentos na fase corrente.
- Levantar os dados relativos às funções e atividades às quais os conjuntos documentais se referem.
 - Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.
 - Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente.
 - Eliminar os documentos de valor secundário, após microfilmados.
 - Operacionalizar o recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável.
- 46- No que se refere à subclasse Pessoal, a Resolução n. 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabelece a guarda permanente para os conjuntos de documentos referentes a:
- movimentos reivindicatórios de servidores.
 - benefícios previdenciários.
 - missões e viagens a serviço.
 - pensão vitalícia.
 - gratificações e adicionais.
- 47- Com relação à configuração da tabela de temporalidade da Resolução n. 14 do CONARQ é correto afirmar:
- apresenta os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura da instituição.
 - funções, atividades, espécies e tipos documentais foram genericamente denominados grupos.
 - o prazo de guarda pode ser expresso a partir de uma ação concreta relativa a um determinado conjunto documental.
 - no campo observações são registradas informações complementares necessárias à correta classificação dos documentos.
 - o índice é um instrumento auxiliar à tabela que contém os assuntos ordenados numericamente.
- 48- Entre os procedimentos recomendados pela Resolução n. 14 do CONARQ, encontramos aquele que permite a preservação de parcela de documentos de conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar práticas administrativas vigentes em determinada época ou lugar. Esse procedimento é denominado:
- triagem.
 - reclassificação.
 - avaliação complementar.
 - descarte parcial.
 - seleção por amostragem.
- 49- A eliminação de documentos nos órgãos do poder público resulta do processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação. Conforme a Resolução n. 7 do CONARQ, as informações relativas ao ato de eliminação são registradas no documento denominado:
- Listagem de Eliminação de Documentos.
 - Registro de Eliminação e Recolhimento de Documentos.
 - Termo de Eliminação de Documentos.
 - Tabela de Temporalidade.
 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- 50- Conforme estabelece o Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996, assinale, entre os elementos a seguir, aquele que não consta na imagem de abertura de uma série de documentos microfilmados.
- Identificação do detentor dos documentos a serem microfilmados.
 - Local e data da microfilmagem.
 - Registro no Ministério da Justiça.
 - Identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução.
 - Menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior.

51- Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos é competência do:

- a) Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- b) Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- c) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).
- d) Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).
- e) Arquivo Nacional do Brasil.

52- Assinale o item que corresponde a uma competência dos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

- a) Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente.
- b) Recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados.
- c) Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas.
- d) Racionalizar a produção da documentação arquivística pública.
- e) Promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados.

53- Conforme a legislação em vigor, são arquivos públicos os seguintes conjuntos de documentos, exceto aqueles:

- a) produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.
- b) produzidos e recebidos por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função.
- c) produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.
- d) produzidos e recebidos por pessoas físicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
- e) produzidos e recebidos pelas organizações sociais e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais.

54- Tendo em vista o disposto no Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, avalie os seguintes itens referentes ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA):

- I. Compete ao SIGA estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR.
- II. Integram o SIGA, como órgãos setoriais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.
- III. Compete ao órgão central do SIGA orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais.
- IV. Cabe à Comissão de Coordenação do SIGA assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 0
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

55- Conforme estabelecido no Decreto n. 4.553, de 27 de dezembro de 2002, analise os seguintes itens referentes às atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos:

- I. Analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação.
- II. Propor renovação dos prazos de classificação.
- III. Propor alteração ou cancelamento da classificação sigilosa.
- IV. Autorizar o acesso a documentos sigilosos.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 0
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4

56- Conforme estabelece o Decreto n. 5.301, de 9 de dezembro de 2004, correspondem a graus de sigilo dos documentos:

- a) secretos, confidenciais e ostensivos.
- b) reservados, confidenciais e ultra-secretos.
- c) ostensivos, sigilosos e provisórios.
- d) secretos, provisórios e reservados.
- e) provisórios, confidenciais e secretos.

57- De acordo com a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, assinale a assertativa correta.

- a) O Poder Judiciário poderá, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.
- b) Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado serão analisados para fins de classificação de sigilo.
- c) São de caráter privado os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.
- d) Os documentos públicos, identificados como correntes, intermediários e permanentes, são inalienáveis e imprescritíveis.
- e) Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil deverão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

58- Conforme estabelece a Resolução n. 20 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos, assinale o item correto.

- a) A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização poderá ocorrer desde que aprovada pela autoridade arquivística do órgão ou entidade produtora.
- b) Os requisitos funcionais são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.
- c) Os metadados referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados.
- d) Os requisitos não funcionais referem-se a registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

e) Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independentemente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

59- Conforme consta no documento e-ARQ Brasil, a incorporação de um documento ao SIGAD chama-se:

- a) registro
- b) captura
- c) indexação
- d) arquivamento
- e) classificação

60- Analise os seguintes itens relativos ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ recomendado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

- I. O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.
- II. O SIGAD é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador.
- III. O SIGAD prescinde da implantação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.
- IV. Um SIGAD inclui um sistema de protocolo informatizado, entre outras funções da gestão arquivística de documentos.

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 0
- b) 1
- c) 2
- d) 3
- e) 4



Escola de Administração Fazendária
www.esaf.fazenda.gov.br