

PROVA DISCURSIVA - PROFISSIONAL BÁSICO  
(FORMAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA)  
2ª FASE

**LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.**

- 01 - Você recebeu do fiscal o seguinte material:
- a) este **CADERNO DE QUESTÕES**, com os enunciados das 5 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos da Prova Discursiva, sem repetição ou falha, valendo 10,0 (dez) pontos cada questão.
  - b) 1 (um) **CADERNO DE RESPOSTAS**, para o desenvolvimento das questões discursivas, grampeado a um **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**.
- 02 - Verifique se este material está em ordem e se o seu nome e o seu número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**. Caso contrário, notifique o fato **IMEDIATAMENTE** ao fiscal.
- 03 - Após a conferência, o candidato deverá assinar, no espaço próprio do **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, com caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta.
- 04 - As questões discursivas deverão ser respondidas, no **CADERNO DE RESPOSTAS**, utilizando caneta esferográfica transparente de tinta na cor preta.
- 05 - Tenha muito cuidado com o **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, para não o **DOBRAR, AMASSAR ou MANCHAR**. O **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO SOMENTE** poderá ser substituído se, no ato da entrega ao candidato, já estiver danificado em suas margens superior e/ou inferior - **BARRA DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.
- 06 - **SERÁ ELIMINADO** desta Seleção Pública o candidato que:
- a) se utilizar, durante a realização da prova, de máquinas e/ou relógios de calcular, bem como de rádios gravadores, *headphones*, telefones celulares ou fontes de consulta de qualquer espécie;
  - b) se ausentar da sala em que se realiza a prova levando consigo o **CADERNO DE QUESTÕES**, e/ou o **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO** grampeado ao **CADERNO DE RESPOSTAS**.
  - c) se recusar a entregar o **CADERNO DE QUESTÕES**, e/ou o **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO** grampeado ao **CADERNO DE RESPOSTAS** quando terminar o tempo estabelecido.
  - d) não assinar a **LISTA DE PRESENÇA** e/ou o **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**.
- Obs.** O candidato só poderá se ausentar do recinto da prova após **1 (uma) hora** contada a partir do efetivo início da mesma. Por motivos de segurança, o candidato **NÃO PODERÁ LEVAR O CADERNO DE QUESTÕES**, a qualquer momento.
- 07 - Quando terminar, entregue ao fiscal o **CADERNO DE QUESTÕES** e o **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO** grampeado ao **CADERNO DE RESPOSTAS** das questões discursivas e **ASSINE A LISTA DE PRESENÇA**.
- 08 - **O TEMPO DISPONÍVEL PARA ESTA PROVA DE QUESTÕES DISCURSIVAS É DE 4 (QUATRO) HORAS**, findo o qual o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar o **CADERNO DE RESPOSTAS** grampeado ao **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO** e o **CADERNO DE QUESTÕES**.
- 09 - As questões da Prova Discursiva estarão disponíveis, no primeiro dia útil após a realização da mesma, no endereço eletrônico do **BNDES** (<http://www.bndes.gov.br>) e no da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

**QUESTÕES DISCURSIVAS****Questão nº 1**

Há uma preocupação com os direitos humanos no âmbito internacional junto à UNESCO com repercussões no Brasil. O direito à informação e o acesso a ela vêm sendo temas recorrentes na legislação brasileira, principalmente desde a Constituição Brasileira de 1988, no Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Cap. I Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, no Art. 5º. Essa questão do acesso aos documentos e às informações consta na Lei de Arquivos – Lei nº 8.159/1991, que vem sendo problematizada no processo da legislação brasileira ligada ao sigilo e ao acesso, ganhando recentemente novos contornos com a recente lei e o decreto sobre o assunto.

- a)** O direito à informação esbarra em direitos individuais. Cite quais são e explique as formas pelas quais o usuário pode ter acesso aos documentos e informações relacionados à pessoa física. (valor: 3,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- b)** Relacione e compare os dispositivos constitucionais que poderão ser utilizados na defesa dos direitos humanos relativos ao acesso às informações no país. (valor: 2,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- c)** Mencione a nova lei de acesso e especifique quais os critérios de acesso, quanto aos níveis de sigilo e prazos de sigilo de documentos. (valor: 2,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Questão nº 1 (continuação)**

- d) Atualmente, como pode ser realizada a cobrança da transparência governamental pelo cidadão, conforme novo instrumento normativo relativo ao acesso à informação nos diversos âmbitos de poder federal, estadual e municipal? (valor: 3,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

**Questão nº 2**

Questões relacionadas a documentos digitais ou eletrônicos são objeto da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Considerando a Resolução nº 20, que dispõe sobre a inserção dos documentos eletrônicos na Gestão de Documentos, na qual se distinguem tipos de documentos digitais, especificando suas características de autenticidade e fidedignidade, utilizando critérios de metadados,

- a) conceitue documento eletrônico e dê 4 exemplos de documentos arquivísticos digitais. (valor: 5,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

- b) explique o conceito e o emprego de metadados. (valor: 5,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

**Questão nº 3**

O arranjo documental ou classificação são atividades que repercutem nas demais atividades arquivísticas, principalmente na descrição. Nesse sentido, os princípios de respeito aos fundos documentais e à ordem original, relacionados com as atividades de arranjo, classificação e descrição constituem elementos importantes. Dentro das perspectivas de descrição, podem-se destacar a Política de Descrição e as normas de descrição.

No que tange à política de descrição,

**a)** apresente os instrumentos de pesquisa utilizados por uma instituição arquivística. (valor: 3,0 pontos)

---

---

---

---

---

**b)** cite e compare as 2 principais normas de descrição arquivística, abordando seus fundamentos (ou regras) e áreas de informação. (valor: 7,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Questão nº 4**

Tradicionalmente, preservar significa manter intacto; entretanto, no ambiente digital, preservar significa, na maioria dos casos, mudar: *hardware* e *software*. A preservação digital não é a digitalização de documentos que se apresentam em outros suportes.

Enumere e explique as estratégias para a preservação digital que podem propiciar o acesso contínuo e a integridade dos documentos arquivísticos criados e mantidos em formatos digitais. (valor: 10,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Questão nº 5**

Os documentos de arquivo são aqueles que uma pessoa física ou jurídica produz ou recebe no exercício de suas atividades, constituindo-se em elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades às quais se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são acumulados é que determinam a sua condição de documento de arquivo.

Considerando esse contexto, explique o significado dos seguintes atributos dos documentos de arquivo:

**a) organicidade**

(valor: 3,0 pontos)

---

---

---

---

---

**b) confiabilidade ou fidedignidade**

(valor: 4,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Questão nº 5 (continuação)**

c) autenticidade

(valor: 3,0 pontos)

---

---

---

---

---

---

RASCUNHO

