

Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em
 Informações Geográficas e Estatísticas A I

ARQUIVOLOGIA
LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO.

01 - O candidato recebeu do fiscal o seguinte material:

a) este **CADERNO DE QUESTÕES**, com o enunciado das 70 (setenta) questões objetivas, sem repetição ou falha, com a seguinte distribuição:

LÍNGUA PORTUGUESA		LÍNGUA INGLESA		RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação	Questões	Pontuação
1 a 15	1,0 cada	16 a 25	0,5 cada	26 a 35	1,0 cada	36 a 70	2,0 cada
Total:30,0						Total:70,0	
Total:100,0							

b) **CARTÃO-RESPOSTA** destinado às respostas das questões objetivas formuladas na prova.

02 - O candidato deve verificar se este material está em ordem e se o seu nome e número de inscrição conferem com os que aparecem no **CARTÃO-RESPOSTA**. Caso não esteja, o fato deve ser **IMEDIATAMENTE** notificado ao fiscal.

03 - Após a conferência, o candidato deverá assinar, no espaço próprio do **CARTÃO-RESPOSTA**, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.

04 - No **CARTÃO-RESPOSTA**, a marcação das letras correspondentes às respostas certas deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço compreendido pelos círculos, com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente**, de forma contínua e densa. A leitura ótica do **CARTÃO-RESPOSTA** é sensível a marcas escuras, portanto, os campos de marcação devem ser preenchidos completamente, sem deixar claros.

Exemplo: (A) ● (C) (D) (E)

05 - O candidato deve ter muito cuidado com o **CARTÃO-RESPOSTA**, para não o **DOBRAR, AMASSAR ou MANCHAR**. O **CARTÃO-RESPOSTA SOMENTE** poderá ser substituído se, no ato da entrega ao candidato, já estiver danificado em suas margens superior e/ou inferior - **DELIMITADOR DE RECONHECIMENTO PARA LEITURA ÓTICA**.

06 - Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E); só uma responde adequadamente ao quesito proposto. O candidato só deve assinalar **UMA RESPOSTA**: a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, **MESMO QUE UMA DAS RESPOSTAS ESTEJA CORRETA**.

07 - As questões objetivas são identificadas pelo número que se situa acima de seu enunciado.

08 - **SERÁ ELIMINADO** deste Concurso Público o candidato que:

a) se utilizar, durante a realização da prova, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como agendas, relógios não analógicos, *notebook*, transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, telefones celulares, *paggers*, microcomputadores portáteis e/ou similares;

b) se ausentar da sala em que se realiza a prova levando consigo o **CADERNO DE QUESTÕES** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**;

c) se recusar a entregar o **CADERNO DE QUESTÕES** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**, quando terminar o tempo estabelecido;

d) não assinar a **LISTA DE PRESENÇA** e/ou o **CARTÃO-RESPOSTA**.

Obs. O candidato só poderá ausentar-se 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.

09 - O candidato deve reservar os 30 (trinta) minutos finais para marcar seu **CARTÃO-RESPOSTA**. Os rascunhos e as marcações assinaladas no **CADERNO DE QUESTÕES NÃO SERÃO LEVADOS EM CONTA**.

10 - O candidato deve, ao terminar a prova, entregar ao fiscal o **CADERNO DE QUESTÕES** e o **CARTÃO-RESPOSTA** e **ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**.

11 - **O TEMPO DISPONÍVEL PARA ESTA PROVA DE QUESTÕES OBJETIVAS É DE 4 (QUATRO) HORAS**, já incluído o tempo para marcação do seu **CARTÃO-RESPOSTA**, findo o qual o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar o **CARTÃO-RESPOSTA** e o **CADERNO DE QUESTÕES**.

12 - As questões e os gabaritos da Prova Objetiva serão divulgados no primeiro dia útil após sua realização, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

36

Um arquivista trabalha em uma empresa que concentra os papéis de vários órgãos, sem, no entanto, misturá-los. Apesar de esses papéis já terem ultrapassado seu prazo de validade jurídico-administrativa, ainda podem ser utilizados pelos órgãos produtores.

Essa utilização ainda é possível porque os arquivos são de

- (A) primeira fase
- (B) nível mínimo
- (C) valor secundário
- (D) custódia definitiva
- (E) segunda idade

37

Com os avanços das tecnologias e com o aumento das necessidades administrativas, científicas e jurídicas, vai haver um grande crescimento da documentação gerada.

Como consequência, o armazenamento cumulativo e integral dessa documentação nos arquivos torna-se

- (A) impossível
- (B) vital
- (C) compulsório
- (D) normal
- (E) legal

38

Ao trabalhar com arquivos correntes de uma instituição, a partir da identificação da tipologia e das funções a que os documentos se referem, o arquivista deverá saber :

- A quem ou a que órgão cabe a tramitação desses documentos?
- Qual a legislação que regula a vida ativa da documentação?
- Qual o papel desses documentos na Administração?
- Que informação essencial esses documentos contêm?

O conhecimento desses itens permitirá que o arquivista realize as tarefas de

- (A) tramitação e laminação
- (B) classificação e ordenação
- (C) resolução e transliteração
- (D) notificação e moção
- (E) destinação e quantificação

39

Em um país com dimensões continentais como o Brasil, é comum se encontrarem arquivos utilizando o método geográfico para a organização de seus documentos.

Os seguintes documentos: I – Margareth Foucoult – Lyon – França; II – Roger Vadin – Paris – França; III – John Better – Sidney – Austrália; IV – Mary Winter – Camberra – Austrália; V – José de Almeida – Rio de Janeiro – Brasil; VI – Marcos Andrade – Brasília – Brasil deverão ser organizados com base no método geográfico, sendo o país o principal elemento a ser considerado.

A ordenação desses documentos deverá ser:

- (A) IV, III, VI, V, II, I
- (B) III, V, VI, I, IV, II
- (C) III, IV, VI, V, I, II
- (D) I, II, III, IV, V, VI
- (E) II, I, III, IV, VI, V

40

Em todos os arquivos, uma das tarefas mais difíceis é a avaliação de documentos. Quando essa atividade é desenvolvida, algumas perguntas orientam muito quanto aos valores dos documentos.

Perguntas como, por exemplo, se o documento contém informações de valor político, científico, tecnológico e cultural que possam contribuir para a reconstituição da memória nacional e se o documento apresenta informações relevantes sobre assuntos de interesse para os pesquisadores de diversas categorias profissionais estão relacionadas diretamente ao valor

- (A) administrativo
- (B) eventual
- (C) histórico
- (D) fiscal
- (E) temporário

41

Sabe-se que a concepção de arquivos como reservatório de provas destinado a proteger direitos e privilégios de reis existia desde o século XII, com a restauração do Direito Romano. A partir do desenvolvimento dos poderes da autoridade central, depósitos de arquivos são constituídos, visando ao desenvolvimento administrativo de governos e Estados. Já no final do século XVI, os soberanos sentiram a necessidade de centralizar seus próprios arquivos em um único local, tendo essa concepção de arquivo vigorado até o século XVIII.

Com a Revolução Francesa, no entanto, cria-se a primeira rede de arquivos da Era Moderna, consagrando assim o princípio de os arquivos serem

- (A) armazenados nas cidades do interior
- (B) organizados por arquivistas
- (C) descritos por historiadores
- (D) custodiados pelo povo
- (E) consultáveis por todos

42

Em uma reunião de trabalho sobre a situação dos arquivos da Instituição, o presidente da reunião fala sobre os seguintes itens: correspondências entre ministros de Estado; declaração que garante a veracidade de um fato; declaração pública das razões que justificam um ato, utilizada por autoridades para dar explicações à sociedade.

A menção a esses itens evidencia que o presidente se refere aos seguintes documentos:

- (A) certidão, contrato e Edital
- (B) indicação, Decreto e Lei
- (C) nota, precatório e memorando
- (D) aviso, certificado e manifesto
- (E) provisão, proposição e postura

43

Analisando os documentos de um arquivo, a comissão de avaliação encontra um instrumento que estabelece uma correspondência entre notações diferentes.

A comissão de avaliação identifica, então, que se trata de uma Tabela de

- (A) temporalidade
- (B) equivalência
- (C) prescrição
- (D) notificação
- (E) postura

44

Um arquivista do Departamento de Planejamento está trabalhando com um instrumento com as características apresentadas a seguir.

Itens	Descrição	Localização
1	13/07/1954 Escritura da constituição do 16º Ofício de Notas, Tabelião Dr. Luiz Robson Macedo. Livro 274, fl.4v. Rio de Janeiro, 39 fls. Entrevista concedida à imprensa sobre a criação da Fundação Pela Paz, na qual o presidente afirma que a Fundação é uma instituição de caráter cultural e educativa e sem fins lucrativos. 5 fls	AS/PF 39
2		AS/PS 39

Constata-se que esse instrumento é do tipo

- (A) Índice
- (B) Inventário
- (C) Guia
- (D) Catálogo seletivo
- (E) Edição de fontes

45

Em um arquivo com documentos antigos, o arquivista fica em dúvida sobre a autenticidade de alguns papéis.

Sabendo-se que a Arquivologia se relaciona com outras ciências, para sanar a dúvida, o arquivista deverá recorrer à seguinte área do conhecimento:

- (A) Paleografia
- (B) Heráldica
- (C) Diplomática
- (D) Genealogia
- (E) Sigilografia

46

Existem recomendações específicas para resgate de acervos arquivísticos danificados por água.

Nesse caso, o procedimento correto a ser adotado consiste em

- (A) utilizar lâmpadas como fonte de calor para acelerar a secagem dos documentos em papel, evitando, assim, o ressecamento do suporte.
- (B) secar os documentos atingidos apenas na borda com secadores elétricos, iguais aos utilizados para secagem de cabelo.
- (C) congelar os documentos em suporte magnético, evitando, assim, redução da frequência das partículas metálicas.
- (D) colocar os documentos fotográficos e películas cinematográficas encharcadas em ambientes com desumidificadores.
- (E) secar os discos no interior das embalagens.

47

Com base na Resolução nº 37/2012, do CONARQ, a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é ameaçada sempre que eles são transmitidos através de

- (A) suporte e forma
- (B) conteúdo e formatação
- (C) espaço e tempo
- (D) metadado e codificação
- (E) conceito e tipologia

RASCUNHO



48

A maioria das instituições públicas e privadas utiliza o correio eletrônico para a comunicação interna e externa, evitando trâmites burocráticos e ampliando a velocidade de transmissão. O grande volume de mensagens trocadas, no entanto, ocasiona o esgotamento do espaço das caixas postais de correios eletrônicos. Assim, constantemente, as mensagens mais antigas são apagadas, ignorando-se que muitas mensagens se constituem em documentos arquivísticos que devem ser submetidos a uma política de gestão arquivística de documentos da Instituição. Por esse motivo, o CONARQ, por meio da Resolução nº 36/2012, dá diretrizes para a gestão arquivística de correio eletrônico corporativo de órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Dentre os aspectos tratados, destaca-se o que diz respeito ao(s) seguinte(s) item(ns):

- (A) Mensagem de correio eletrônico particular
- (B) Migração entre sistemas informatizados aplicados à gestão de documentos arquivísticos
- (C) Especificações tecnológicas de *software* e *hardware*
- (D) Assinatura digital e certificação digital
- (E) Forma documental e redação

49

A partir de uma política de preservação digital de uma instituição, algumas ações devem ser tomadas, visando a garantir a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário ou permanentemente.

Essas ações, de acordo com a Resolução nº 36/2012 do CONARQ, incluem o monitoramento das(os)

- (A) configurações técnicas para implantação do sistema e da certificação digital
- (B) migrações dos sistemas informatizados e do conjunto das especificações técnicas
- (C) volumes dos acervos digitais e da destinação para guarda permanente
- (D) formatos das mensagens e dos anexos e do conjunto de *software* e *hardware* do sistema de correio eletrônico
- (E) suportes dos documentos e das assinaturas digitais

50

O preservador de documentos arquivísticos é a entidade responsável pela guarda física e legal dos documentos do produtor, assim como pela proteção e garantia do acesso contínuo aos documentos.

Nesse sentido, o papel do preservador designado deve ser o de

- (A) custodiador confiável
- (B) classificador responsável
- (C) codificador tradicional
- (D) organizador profissional
- (E) descritor empresarial

51

Com base no dispositivo do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, foi desenvolvido pelo Estado, para uso exclusivo em interesse do serviço de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na cifração e na decifração, o(a)

- (A) texto
- (B) contrato
- (C) algoritmo
- (D) edição
- (E) credencial

52

A Lei de Acesso à Informação faz referência ao fato de órgãos públicos serem obrigados a fornecer informações de interesse geral e coletivo, salvo aquelas protegidas por algum grau de sigilo.

A divulgação de informações pelos órgãos públicos, mesmo sem terem sido solicitadas, é conhecida como princípio de transparência

- (A) administrativa
- (B) passiva
- (C) compulsória
- (D) ativa
- (E) organizacional

53

A cidade mais antiga do Brasil é São Vicente, fundada por Martim Afonso de Souza, em 1532. No Arquivo Municipal dessa cidade, podem-se encontrar armazenados muitos manuscritos que remontam ao século XVI.

Esses documentos utilizam uma escrita muito corrente e usual desde aquela época até os dias de hoje, a qual a Paleografia classifica como

- (A) uncial
- (B) carolíngia
- (C) gótica
- (D) capital
- (E) humanística

54

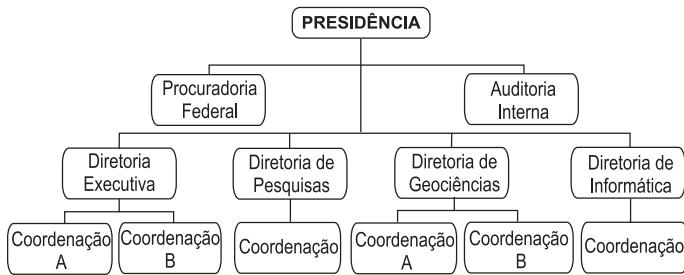
Um arquivista de uma empresa pública desenvolve a tarefa de descrever funções de entidades coletivas associadas à produção e à manutenção de arquivos, com base na norma internacional para essa atividade. Assim, ao descrever a área de contextualização, o arquivista deve fornecer uma data ou período que indique o começo e o término da função.

No caso de a função ser contínua, o arquivista não precisará fornecer a data

- (A) inicial
- (B) final
- (C) intermediária
- (D) abrangente
- (E) relacionada

55

Abaixo encontra-se o organograma de uma empresa.

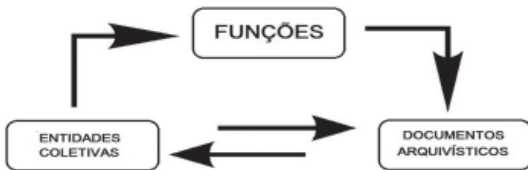


Analisando-se o organograma, verifica-se que, de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, a partir do modelo de níveis de arranjo de um fundo, as diretorias correspondem às(aos)

- (A) coleções
- (B) séries
- (C) dimensões
- (D) itens
- (E) núcleos

56

De acordo com a Norma Internacional para Descrição de Funções, o gráfico abaixo representa o relacionamento de funções com entidades coletivas e recursos arquivísticos.



Em relação aos documentos arquivísticos, a seta para a direita significa que as entidades coletivas os

- (A) produzem e gerem.
- (B) formatam e prescrevem.
- (C) interpretam e ilustram.
- (D) autorizam e esquematizam.
- (E) regulamentam e descrevem.

57

Em uma reunião de trabalho, são distribuídas atividades para serem desenvolvidas em um arquivo. Ao arquivista cabe a tarefa de atribuir termos à descrição de documentos, utilizando vocabulário controlado, tesouro e lista de descritores.

Arquivisticamente, tal atividade é denominada

- (A) destinação
- (B) seleção
- (C) indexação
- (D) retração
- (E) classificação

58

Na maioria dos Arquivos Públicos, é muito utilizado um instrumento de trabalho que serve para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

Esse instrumento indispensável é a(o)

- (A) Tabela de destinação
- (B) Tabela de temporalidade
- (C) Plano de catalogação
- (D) Sistema de arquivamento
- (E) Código de classificação

59

Sabe-se que a degradação do suporte da informação e a obsolescência tecnológica são os fatores principais de comprometimento de preservação de documentos digitais. Assim, um dos critérios para a preservação é a passagem de antigos para novos sistemas.

Esse critério refere-se ao processo de

- (A) atualização
- (B) substituição
- (C) migração
- (D) encapsulação
- (E) incorporação

60

Um cidadão brasileiro, baseado na Lei de Acesso à Informação, solicita informações sobre o planejamento orçamentário para o ano de 2013 a um órgão da Administração Pública.

Pelo serviço de busca da informação, o órgão público demandado pode cobrar pela(o)

- (A) informação prestada
- (B) reprodução do documento
- (C) carga horária do arquivista
- (D) tempo gasto na pesquisa
- (E) serviço de consulta

61

Um cidadão procura um órgão público e solicita algumas informações sobre a vida privada de pessoas ligadas a um determinado partido político.

O arquivista que obedecer ao estabelecido na Lei de Acesso à Informação deverá adotar o seguinte procedimento:

- (A) Liberar a informação e cobrar uma pequena taxa.
- (B) Dar acesso à informação solicitada, imediatamente.
- (C) Divulgar a informação apenas no balcão de atendimento.
- (D) Restringir o acesso àquela informação.
- (E) Fornecer cópias autenticadas daquela informação.

62

A Tabela abaixo relaciona-se a alguns assuntos.

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação	Obs.
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
041 Bens Imóveis	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.4 Obras	Até a aprov. das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.41 Reforma, recuperação	Até a aprov. das contas	5 anos	Guarda Permanente	
051.13 Quadro de Detalhamento de Despesas	2 anos		Eliminação	
071.9 Outros serviços postais	Até a aprov. das contas	5 anos	Eliminação	

Após análise da Tabela, constata-se que os grandes assuntos abordados são:

- (A) Material, Pessoal e Compra
- (B) Manutenção, Crédito e Correio
- (C) Informação, Compra e Diversos
- (D) Inventário, Administração e Documentação
- (E) Patrimônio, Orçamento e Comunicação

63

Ao analisar um acervo documental, uma equipe de profissionais da área de conservação preventiva encontra documentos contaminados por micro-organismos.

Com o objetivo de interromper o processo de deterioração, a equipe decide submeter os documentos ao processo da

- (A) fumigação
- (B) velatura
- (C) laminação
- (D) encolagem
- (E) desacidificação

64

Algumas instituições que utilizam documentos originais no formato A0 e A1 (dimensões ABNT) necessitam armazená-los de maneira adequada.

Para essa finalidade, o melhor mobiliário a ser utilizado é o(a)

- (A) escaninho
- (B) fichário
- (C) estante
- (D) mapoteca
- (E) prateleira

65

Dadas as condições de reduzidos orçamentos, os diretores de arquivos, geralmente, consideram algumas alternativas para a aplicação de recursos orçamentários em preservação. Qualquer procedimento que avalie os resultados alcançados com a adoção de medidas de preservação torna-se uma excelente ferramenta para o desenvolvimento de estratégias de preservação. Uma dessas ferramentas quantifica o efeito dos fatores ambientais de temperatura e umidade relativa percentuais sobre a expectativa de vida útil para coleções em suporte papel.

Esse método é conhecido como

- (A) opistográfico
- (B) inculábulo
- (C) isoperma
- (D) hermográfico
- (E) funiforme

66

Na avaliação de depósitos de arquivos e acervos, várias condições devem ser observadas. Principalmente no Brasil, que tem clima tropical, alguns itens como umidade relativa do ar, temperatura, luminosidade e filtragem do ar são fundamentais. Para todos os tipos de documentação, a filtragem do ar necessita de aparelhos de ar-condicionado providos de filtros.

Além disso, as janelas e os pisos devem obedecer, respectivamente, aos seguintes critérios:

- (A) abertas; com revestimento de tapetes
- (B) destapadas; de borracha
- (C) vedadas; sem revestimento de carpete
- (D) entreabertas; com revestimento de plástico
- (E) descobertas; com revestimento de acrílico

67

Nos arquivos de muitas instituições, é comum existirem instrumentos de pesquisa e instrumentos de pesquisa auxiliar.

Um desses tipos de instrumentos está apresentado a seguir.

Símbolo Anterior	Símbolo Atual
XII – 222	AS/CC 1
XIII – 223	AS/CD 2
XIV – 286	AS/FD 1
XV – 287	AS/FD 2

Após analisar o Quadro acima, verifica-se que se trata da representação de um(a)

- (A) Inventário sumário
- (B) Índice remissivo
- (C) Guia de fontes
- (D) Catálogo sumário
- (E) Tabela de concordância

68

Alguns princípios regem a organização dos arquivos e estão na base da teoria arquivística. São a principal diferença entre a Arquivística e outras ciências da documentação, tais como Princípio da Proveniência, Princípio da Organicidade e Princípio da Unicidade.

Derivado do Princípio da Proveniência, em que os fundos de arquivo devem ser preservados sem alienação, mutilação, dispersão, destruição não autorizada ou adição indevida, encontra-se o Princípio da

- (A) Cumulatividade
- (B) Reversibilidade
- (C) Santidade
- (D) Indivisibilidade
- (E) Pertinência

69

Uma equipe de arquivistas e estagiários de Arquivologia integrantes de uma empresa pública reúne-se para discutir sobre a ordenação interna do fundo daquela Instituição.

Após algum tempo, a equipe concluiu que o princípio que norteia a fixação dos fundos do arquivo é o orgânico

- (A) estrutural
- (B) serial
- (C) autoral
- (D) grupal
- (E) unicial

70

Uma equipe de consultoria arquivística é contratada para trabalhar em um acervo centenário de uma cidade no interior do Brasil. Dentre os vários tipos de documentos manuscritos, incluiu-se no contrato a identificação de escritas em algumas lápides.

Essa identificação exigiu conhecimentos dos integrantes da consultoria em Paleografia

- (A) diplomática
- (B) biográfica
- (C) numismática
- (D) sigilográfica
- (E) epigráfica

RASCUNHO