

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –**QUESTÃO 16**

A opção que **NÃO** corresponde a um dos princípios básicos que devem nortear o trabalho de uma Comissão de Análise de Documentos, na fase da gestão de documentos, é:

- a) avaliação da importância do documento em relação aos valores administrativos.
- b) avaliação do sistema de produção de catálogos seletivos, repertórios e edição de fontes.
- c) avaliação da importância do documento em relação aos valores probatórios ou históricos.
- d) avaliação dos prazos de prescrição e decadência de direitos, com base na legislação vigente.

QUESTÃO 17

A opção que **NÃO** compõe o conjunto de procedimentos da Gestão de Documentos definidos na Lei Federal n. 8.159, de 08/01/1991, é:

- a) Operações técnicas relativas à produção de coleções.
- b) Operações técnicas relativas à avaliação de documentos.
- c) Operações técnicas relativas à produção de documentos.
- d) Operações técnicas relativas à tramitação de documentos.

QUESTÃO 18

Todas as atividades abaixo são desenvolvidas nos arquivos correntes, **EXCETO**:

- a) Expedição de documentos.
- b) Recolhimento e arranjo de documentos.
- c) Registro e movimentação de documentos.
- d) Recebimento e classificação de documentos.

QUESTÃO 19

Todas as características abaixo se referem aos documentos de caráter arquivístico que devem ser eliminados, **EXCETO**:

- a) Cópias cujos originais sejam conservados.
- b) Documentos cujos elementos essenciais se achem reproduzidos em outros.
- c) Documentos que provem como a instituição foi organizada e como funciona.
- d) Documentos de pura formalidade, como convites, cartas de agradecimentos.

QUESTÃO 20

Assinale o item que **NÃO** faz parte de um Termo de Eliminação:

- a) Identificação dos números de protocolos ou de registro.
- b) Identificação da natureza e quantidade dos documentos.
- c) Identificação das datas abrangentes e dos conjuntos documentais.
- d) Identificação do instrumento de destinação que autoriza a eliminação.

QUESTÃO 21

Avalie as seguintes afirmativas relativas ao processo de transferência de documentos em arquivos:

- I. A transferência periódica se processa em intervalos irregulares e exige que se indique em cada documento a data em que deverá ser transferido. Só é aplicada em casos especiais.
- II. Na transferência periódica em uma etapa, os documentos julgados de valor são recolhidos diretamente do arquivo corrente para o arquivo permanente. Neste caso, não há arquivo intermediário e a transferência recebe o nome específico de recolhimento.
- III. Na transferência periódica em duas etapas – também conhecida por dupla capacidade, transferência múltipla ou método do ciclo – os documentos são transferidos para o arquivo intermediário, onde permanecem durante determinado período e, posteriormente, se julgados de valor, são recolhidos em caráter definitivo para o arquivo permanente.

Estão **CORRETAS** as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I e III, apenas.
- d) II e III, apenas.

QUESTÃO 22

A opção que apresenta a definição **CORRETA** de Tabela de Temporalidade é:

- a) É o instrumento de destinação que determina a equivalência de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alterações no sistema de arranjo de um arquivo.
- b) É o instrumento de destinação que determina para os usuários externos as etapas do processo de seleção e utilização dos fundos, séries e subséries que integram o acervo de um arquivo corrente.
- c) É o instrumento de destinação que determina as etapas dos processos de acumulação orgânica das coleções de guarda eventual e o prazo de seu recolhimento para um depósito de guarda permanente.
- d) É o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

QUESTÃO 23

A opção que corresponde a uma das rotinas de expedição de documentos desenvolvida nos arquivos correntes é:

- a) Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso; encaminhar as sigilosas aos respectivos destinatários.
- b) Interpretar e classificar a correspondência, com base no código de assuntos adotado; elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo.
- c) Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que deram origem à correspondência, ao setor de arquivamento, isto é, ao arquivo propriamente dito.
- d) Requisitar ao arquivo os antecedentes. Se os antecedentes não estiverem no arquivo, o setor de registro e movimentação informará onde se encontram e os solicitará para ser feita a juntada.

QUESTÃO 24

Em relação ao conjunto de procedimentos desenvolvidos na gestão dos documentos intermediários, é **INCORRETO** afirmar:

- a) Um dos objetivos é assegurar que os procedimentos de conservação dispensados aos documentos de guarda intermediária serão idênticos aos de guarda permanente.
- b) Um dos objetivos é assegurar a guarda de documentos que aguardam pela destinação final, evitando a eliminação descontrolada e permitindo uma política de conservação eficaz.
- c) Um dos objetivos é assegurar que o acesso aos documentos será de prioridade da administração que os produziu, porém a consulta por parte de terceiros só é permitida com autorização da unidade que fez a transferência.
- d) Um dos objetivos é assegurar que a classificação dos documentos, atribuída no arquivo corrente, símbolos e notações sejam mantidos no arquivo intermediário, para que facilitem a sua localização.

QUESTÃO 25

Todas as ações abaixo devem preceder o processo de implementação de um arquivo, **EXCETO**:

- a) Treinamento do pessoal diretamente envolvido na execução das tarefas e funções previstas.
- b) Desenvolvimento de uma campanha de sensibilização restrita aos funcionários que atuam no setor de protocolo.
- c) Treinamento do pessoal que se utilizará, ou de cuja atuação dependerá, em grande parte, o êxito dos serviços.
- d) Acompanhamento constante e atento das normas elaboradas, a fim de corrigir e adaptar quaisquer impropriedades.

QUESTÃO 26

Análise os seguintes itens constitutivos de um manual de arquivo corrente:

- I. Apresentação de informações sistematizadas e de caráter permanente, evitando revisões periódicas do manual.
- II. Apresentação de informações sobre os arquivos da instituição, suas finalidades, responsabilidades, sua interação e subordinação.
- III. Apresentação de organogramas e fluxogramas da entidade responsável pela produção e acumulação de documentos.
- IV. Apresentação geral do arquivo, definição das operações de arquivamento, terminologia.

Estão **CORRETOS** os itens:

- a) I, II e IV, apenas.
- b) I, III e IV, apenas.
- c) II, III e IV, apenas.
- d) I, II, III e IV.

QUESTÃO 27

Análise as seguintes afirmações quanto à classificação da natureza dos documentos:

- I A classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação prejudica a administração.
- II A classificação de sigiloso é dada aos documentos de interesse particular de servidores de uma instituição.
- III A classificação de confidencial é dada, em geral, aos documentos de pessoal, material, finanças e outros cujo sigilo deve ser mantido por interesse das partes.
- IV A classificação de ultra-secreto é dada aos documentos referentes a política governamental de alto nível e segredos de Estado.

Estão **CORRETAS apenas** as afirmativas:

- a) I e II.
- b) I e IV.
- c) II e III.

- d) III e IV.

QUESTÃO 28

De acordo com BELLOTTO, os instrumentos de pesquisa apresentam as seguintes características, **EXCETO**:

- a) Instrumentos de pesquisa genéricos e globalizantes que são representados pelos repertórios temáticos.
- b) Instrumentos de pesquisa que consistem na publicação de documentos na íntegra, a chamada edição de fontes.
- c) Instrumentos de pesquisa de uso interno que orientam o trabalho do arquivista, como os esquemas de evolução administrativa.
- d) Instrumentos de pesquisa parciais que são detalhados e específicos; tratando de parcelas do acervo, são representados pelos inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices.

QUESTÃO 29

Identifique a afirmativa que **NÃO** se relaciona com as orientações preconizadas pela norma ISAD (G):

- a) A norma ISAD (G) recomenda que os documentos a serem descritos estejam microfilmados.
- b) A norma ISAD (G) recomenda a identificação do contexto, dos caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos e de seus conteúdos.
- c) A norma ISAD (G) recomenda que as descrições arquivísticas devem ser usadas juntamente com as normativas nacionais dos vários países-membros do CIA.
- d) A norma ISAD (G) recomenda a identificação do nível dos documentos que se quer descrever, se do arquivo como um todo, se de grupos ou seções séries ou itens/peças documentais.

QUESTÃO 30

Todos os itens abaixo são constitutivos da descrição multinível preconizada pela norma ISAD (G,) **EXCETO**:

- a) Representar, com rigor, o contexto e o conteúdo da unidade de descrição.
- b) Representar as relações sequenciais, as de oposição e as de causa-efeito.
- c) Representar de forma explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia.
- d) Representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes.

QUESTÃO 31

De acordo com as recomendações de BELLOTTO, todos os itens abaixo fazem parte de uma política de descrição documental, **EXCETO**:

- a) Estudar a situação do nível de preparação técnica e científica da equipe de pessoal.
- b) Estudar a situação do arquivo quanto aos seus recursos humanos e financeiros disponíveis.
- c) Estudar a qualidade dos recolhimentos, bem como o estado físico dos documentos.
- d) Estudar a situação do arquivo quanto à possibilidade para a implementação de campanhas de microfilmagem.

QUESTÃO 32

Utilizando-se das análises publicadas por BELLOTTO, identifique nas afirmativas abaixo a que define o instrumento de pesquisa denominado de Inventário:

- a) É o instrumento de pesquisa que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda, um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem de classificação.
- b) É o instrumento de pesquisa que aponta nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética e remetendo o leitor às respectivas notações de localização; pode ser parte complementar de outros instrumentos.
- c) É o instrumento de pesquisa que traz uma relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente.
- d) É o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento que apresenta descrição sumária. É fundamental que não se faça seleção, a seqüência dos verbetes é a mesma da ordem no arranjo.

QUESTÃO 33

Uma estrutura ideal de um Guia de Arquivo deve apresentar em sua estrutura os seguintes itens, **EXCETO**:

- a) Introdução contendo identificação do arquivo e seu funcionamento.
- b) Informações relativas aos fundos.
- c) Informações relativas aos procedimentos para elaboração de formulários.

d) Informações relativas aos serviços prestados pelo arquivo.

QUESTÃO 34

RONDINELLI utiliza-se da definição de Documentos Eletrônicos emitida pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1997, para desenvolver suas análises. Identifique, entre as opções abaixo, a que corresponde à emitida pelo CIA:

- a) Conjunto de documentos de natureza estritamente jurídica que refletem, no ato escrito, as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos.
- b) Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- c) Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.
- d) É a informação registrada, independentemente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa, e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficiente para servir de evidência dessa atividade.

QUESTÃO 35

De acordo com RONDINELLI, todos os itens enumerados na **coluna 1** referem-se ao potencial probatório de um documento arquivístico. Numere a **coluna 2** de acordo com a coluna 1, de forma a estabelecer a correlação **correta** entre elas:

COLUNA 1	COLUNA 2
1) Autenticidade	() Liga-se ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados.
2) Naturalidade	() Liga-se ao fato de que os documentos assumem um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence.
3) Inter-relacionamento	() Liga-se ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produtos de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade.
4) Unicidade	() Liga-se ao fato de que os documentos arquivísticos são acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos.

A seqüência **CORRETA**, de cima para baixo, é:

- a) (2); (1); (3); (4).
- b) (3); (4); (1); (2).
- c) (3); (4); (2); (1).
- d) (4); (2); (1); (3).

QUESTÃO 36

Todas as afirmativas abaixo se referem aos itens que devem constar de um documento arquivístico completo criado em um ambiente eletrônico, **EXCETO**:

- a) Assunto e título para documentos não-textuais.
- b) Identificação da transmissão, se é uma minuta, original ou cópia.
- c) Data, incluindo hora da transmissão, do recebimento e o lugar onde o documento é feito e/ou transmitido.

- d) Autor e originador, já que ambos podem diferir; destinatário e destinatários, no caso de documentos enviados com cópias para várias pessoas.

QUESTÃO 37

Os decretos n. 1.173, de 29/06/1994, e n. 1.461, de 25/04/1995, dispõem sobre as competências atribuídas ao CONARQ. Identifique, dentre as afirmativas abaixo, a que **NÃO** está de acordo com esses decretos:

- a) Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados.
- b) Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes Legislativo e Judiciário, bem como nos estados, no Distrito Federal e nos municípios.
- c) Estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades do governo federal, em decorrência das funções desenvolvidas no âmbito do poder executivo.
- d) Declarar como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 13 da Lei n. 8.159/91.

QUESTÃO 38

A Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com essa lei, identifique dentre as afirmativas abaixo a que corresponde à definição de arquivos privados:

- a) Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.
- b) Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por qualquer cidadão que apresente interesse para a pesquisa histórica.
- c) Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos reunidos por compra, doação ou permuta, com a finalidade de divulgar e promover intercâmbio com entidades afins.
- d) Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por entidades religiosas, notariais e os de movimentos e entidades políticas no desempenho de suas funções.

QUESTÃO 39

O Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996, regula a microfilmagem de documentos oficiais no país. No 8º artigo desse decreto está regulamentado que, no final da microfilmagem de cada série, será sempre reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento.

Identifique entre as afirmativas abaixo o elemento que **NÃO** está de acordo com essa legislação:

- a) Identificação do nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.
- b) Mencionar, quando for o caso, que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior.
- c) Identificação do equipamento utilizado, da unidade filmada e do grau de redução.
- d) Identificação do detentor dos documentos microfilmados.

QUESTÃO 40

O professor David Gracy II sintetizou os aspectos que devem prevalecer na análise que os arquivistas desenvolvem para proceder ao arranjo de documentos nos arquivos permanentes. Identifique o item que **NÃO** corresponde a essa análise:

- a) Análise da proveniência dos documentos.
- b) Análise das datas-tópicas dos documentos.
- c) Análise da história da entidade ou biografia dos produtores dos documentos.
- d) Análise das origens funcionais, atividades específicas de que resultam os documentos.