



CONCURSO PÚBLICO 2015

CARGO ARQUIVISTA

INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS

- Verifique se este caderno contém 25 questões. Caso não contenha, solicite imediatamente ao fiscal de sala outro caderno.
- Para se dirigir ao fiscal, erga o braço.
- Deixe à vista seu documento de identidade.
- Deixe cadernos, livros, bolsas e outros objetos ao lado ou abaixo da cadeira. Quem estiver com telefone celular deverá retirar a bateria, ou nesta impossibilidade, desligá-lo. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico dentro do prédio de provas.
- Durante a realização da prova não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos e não poderão fazer uso de livros, manuais, impressos, anotações, máquinas calculadoras, aparelho auricular, óculos com lentes escuras.
- É proibido fumar no interior do prédio de provas.
- Poderá utilizar a grade ao final do caderno para marcar previamente as respostas.
- Para cada questão existe apenas uma resposta certa.
- O cartão resposta, se danificado pelo candidato não será substituído.
- Em hipótese alguma deve ser colocado nome, assinatura ou outro tipo de identificação fora dos espaços reservados para tal no cartão resposta.
- Transcreva as respostas para o cartão resposta, preenchendo totalmente o círculo com caneta esferográfica com tinta preta ou azul escuro, não sendo permitido o uso de caneta porosa ou corretivo líquido.
- A entrega da prova e ida ao sanitário só poderá ocorrer depois de transcorrida uma hora do início da prova.
- Ao terminar a prova, deverá ser entregue, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, seu cartão resposta devidamente assinado, podendo levar consigo o caderno de questões.
- Após a entrega da prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do prédio de aplicação da prova, não sendo permitido, nesse local, o uso dos sanitários e de qualquer aparelho eletrônico.
- A prova terá duração de até 2 horas.
- Será excluído do concurso o candidato que agir com incorreção ou descortesia com qualquer pessoa da equipe encarregada da aplicação das provas, comissão central ou candidato participante do processo.
- Os 2 (dois) últimos candidatos que permanecerem em sala de prova, só poderão retirar-se conjuntamente e após sua assinatura na ata de presença.
- O gabarito será divulgado em até 48 horas após o término da prova, no site www.progep.furg.br.

1) O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Com base nas diretrizes do e-ARQ Brasil (2011), analise as afirmativas a seguir:

- I. O e-ARQ Brasil é definido como uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais.
- II. O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais.
- III. Um SIGAD trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o GED parte de uma concepção orgânica, qual seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, o SIGAD nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos.
- IV. O e-ARQ Brasil está dividido em duas partes. A parte I pretende fornecer um arcabouço para que cada órgão ou entidade possa desenvolver um programa de gestão arquivística de documentos, e a parte II, descreve os requisitos necessários para desenvolver o SIGAD.
- V. Quando um SIGAD é suspenso ou extinto, este não deve ficar acessível para consulta e não devem ser incluídos novos documentos. Quanto aos documentos já inseridos, eles deverão ser removidos e transferidos para outros sistemas.

Estão corretas apenas as afirmativas:

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

2) Para Paes (2004), o processo de organização dos acervos documentais de uma instituição, pressupõem o desenvolvimento de um conjunto de etapas e atividades que auxiliarão na elaboração do trabalho e na gestão eficaz do seu resultado. Nesse processo, identifique o que é Verdadeiro (V) e o que é Falso (F) nas colocações abaixo:

- () No processo de implantação de um sistema de arquivos, é necessário realizar um estudo detalhado das normas, regimentos, estatutos, organograma, e demais documentos que tratam da constituição da instituição.
- () É necessário avaliar o gênero dos documentos e as espécies documentais (projetos, atas, cartas, relatórios, processos, etc.).
- () As etapas de levantamento de dados e análise dos mesmos são essenciais para auxiliar no planejamento de um sistema de arquivos e, conseqüentemente, na definição do método de

arquivamento a ser adotado, que deverá ser, obrigatoriamente, único para todos os documentos da instituição.

- () É necessário avaliar o arranjo, a classificação, os métodos de arquivamento, normas, fluxogramas e o estado de conservação do acervo.
- () Em momento algum é necessário levar em consideração informações sobre os profissionais que trabalham no arquivo a exemplo de formação, atuação, experiência e responsabilidades.

A sequência correta de Verdadeiro (V) e Falso (F), quando lida de cima para baixo é:

- a) V, V, F, F, V.
- b) F, V, F, V, F.
- c) V, V, F, V, F.
- d) F, F, V, F, V.
- e) V, F, F, V, F.

3) Com base nas "Diretrizes do produtor" do Projeto InterPARES, é correto afirmar que:

- I. A confiabilidade de um documento digital é a credibilidade do material digital enquanto conteúdo ou declaração de um fato. E acurácia é o grau de precisão, correção, verdade e ausência de erros e distorções existentes nos dados contidos nos materiais.
- II. Os formatos de arquivos digitais chamados "padrão de fato" são aqueles adotados por órgãos oficiais de padronização, sejam eles nacionais (Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT), multinacionais (Comitê Europeu de Normalização – CEN) ou internacionais (Organização Internacional para Padronização – ISO).
- III. Forma fixa, conteúdo estável, variabilidade limitada, forma documental (elementos intrínsecos e extrínsecos) e fixidez são características do documento arquivístico digital.
- IV. Dentre as pessoas envolvidas na produção dos materiais digitais se incluem: o autor, o redator, o originador, o destinatário e o receptor.

Estão corretas apenas as afirmativas:

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

- 4) De acordo com a definição de termos citados por PAES (2004) e pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (2004), enumere a segunda coluna de acordo com primeira:

1º Coluna	2º Coluna
1. Catálogo	() "Subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto."
2. Inventário	() "Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica."
3. Notação	() "Constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial."
4. Unidade de Arquivamento	() "Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido."
5. Arranjo	() "Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação poderá refletir ou não a disposição física."
6. Documento	() "Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém."
7. Série	() "Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota."

A ordem correta de numeração da 2º Coluna de acordo com os termos da 1ª Coluna, quando lida de cima para baixo é:

- 6, 1, 4, 2, 5, 7 e 3.
- 1, 3, 4, 2, 5, 6 e 7.
- 7, 3, 4, 1, 2, 5 e 6.
- 7, 1, 4, 5, 2, 6 e 3.
- 2, 1, 4, 3, 7, 6 e 5.

- 5) Em relação ao Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, analise as afirmativas a seguir:

- Compete ao CONARQ estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios.
- O SINAR tem como órgão central o CONARQ.
- A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro da Cultura.

Assinale a alternativa correta.

- Somente a afirmativa III é verdadeira.
- Somente a afirmativa I é verdadeira.
- Somente as afirmativas I e III são verdadeiras.
- Somente as afirmativas II e III são verdadeiras.
- Somente as afirmativas I e II são verdadeiras.

6) Com base no Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996, regulamentador da Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, julgue as afirmativas abaixo:

- A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.
- Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.
- É permitida a utilização de filmes recicláveis, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.
- O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.
- Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, não precisam ser reproduzidos posteriormente, sendo recomendável o corte ou nova inserção no filme original.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- II, IV e V.
- I, III, IV e V.
- I, II e IV.
- III, IV e V.
- II e IV.

7) Regulamenta a Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo:

- Lei n.º 8.259, de 9 de agosto de 1978.
- Resolução n.º 6.457, de 9 de junho de 1979.
- Lei n.º 84.590, de 6 de maio de 1980.
- Decreto n.º 59.820, de 6 de julho de 1979.
- Decreto n.º 82.590, de 6 de novembro de 1978.

8) Selecione a alternativa que complete a frase extraída do livro "Arquivo Estudos e Reflexões" de Heloísa L. Bellotto:

_____ é, pois, invariavelmente, uma reunião orgânica e indivisível formado de indivíduos-documentos, cujo aparecimento foi necessário para que se criasse, desempenhasse, complementasse ou extinguisse uma determinada atividade administrativa ou jurídica." (BELLOTTO, 2014, p. 355).

A afirmação diz respeito, ao (à):

- Arquivo público.
- Fundo de arquivo.
- Série documental.
- Instrumento de pesquisa.
- Descrição arquivística.

9) O CONARQ, na obra "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública" (2001) visa ao controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo. Identifique o que é Verdadeiro (V) e o que é Falso (F) nas afirmações abaixo:

- () A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.
- () As funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, encontram-se aleatoriamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.
- () Os assuntos recebem códigos alfa-numéricos, os quais refletem a hierarquia estrutural do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do particular para o geral.
- () Adota-se o modelo de código de classificação duplex-variadex colorido.
- () Divide-se em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As duas primeiras classes principais são representadas por um número inteiro, sem algarismos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, quando lida de cima para baixo:

- V, F, F, F, F.
- V, V, F, F, V.
- F, F, V, V, F.
- V, V, F, F, F.
- V, F, F, V, V.

10) De acordo com Paes (2004), quanto às características, forma e conteúdo, os documentos de arquivo podem ser classificados de acordo com o seu gênero e a natureza do assunto. Quanto ao gênero é correto dizer que os documentos podem ser:

- Textuais, microfichas, sonoros, informáticos, arquitetônicos.
- Sonoros, arquitetônicos, textuais, micrográficos, desenhos.
- Escritos, filmográficos, disco-ópticos, textuais, disquetes.
- Informáticos, filmográficos, sonoros, cartográficos, textuais.
- Manuscritos, sonoros, cinematográficos, microfichas, discos.

11) Certidão, certidão de nascimento, livro, documentos iconográficos são, respectivamente, exemplos de:

- tipo documental, espécie documental, gênero e formato.
- espécie documental, tipo documental, formato e gênero.
- formato, tipo documental, espécie documental e gênero.
- tipo documental, espécie documental, formato e gênero.
- espécie documental, tipo documental, gênero e formato.

12) O CONARQ na obra, "Recomendações para construção de arquivo" (2000), define importantes diretrizes que buscam auxiliar na preservação da documentação. Identifique o que é Verdadeiro (V) e o que é Falso (F) nas afirmações abaixo:

- () As fotografias, discos, fitas de áudio, filmes devem ser armazenados em locais com condições especiais sob o ponto de vista arquitetônico, de mobiliário e climatização.
- () Ao se definir o local onde será construído ou instalado um arquivo não é necessário levar em consideração as condições de ambiência.
- () Construções subterrâneas são recomendadas pelas condições naturalmente ideais de umidade presente no solo que contribuem para inibir a infestação de térmitas.
- () A capacitação dos membros que formam a Brigada de Incêndio de uma instituição arquivística deve estar voltada para atividades que busquem preservar a vida das pessoas, realizar os primeiros socorros e jamais precisa estar qualificada para colaborar no combate ao fogo e no salvamento dos acervos.
- () O efetivo controle das condições de temperatura e umidade relativa do ar é necessário para auxiliar na conservação dos documentos de arquivo.

A sequência correta de Verdadeiro (V) e Falso (F), quando lida de cima para baixo é:

- V, F, F, F, V.
- V, V, F, F, V.
- F, F, V, V, V.
- F, V, F, F, V.
- V, F, F, V, V.

13) A Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH) apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos. Identifique o que é Verdadeiro (V) e o que é Falso (F) nas afirmações abaixo:

- () A norma permite o fornecimento de orientação prática na identificação e contato com instituições com acervos arquivísticos e no acesso ao acervo e aos serviços disponíveis; a elaboração de diretórios de instituições com acervo arquivístico e/ou listas de autoridade; o estabelecimento de conexões com listas de autoridade de bibliotecas e museus e/ou o desenvolvimento de diretórios comuns de instituições de patrimônio cultural nos níveis regional, nacional e internacional; e a produção de estatísticas de instituições com acervo arquivístico, nos níveis regional, nacional ou internacional.
- () As descrições podem ser usadas: para descrever instituições como unidades em um sistema de descrição arquivística; para funcionar como um ponto de acesso normalizado para instituições com acervo arquivístico em um diretório, sistema de informação arquivística ou rede; e/ou para documentar relações entre instituições e entre essas entidades e os arquivos por elas custodiados.
- () O principal objetivo da norma é facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral.
- () A norma dá orientação para relacionar as informações sobre cada instituição às descrições dos documentos custodiados e de seus produtores. Essas descrições nunca devem relacionar-se à ISAD(G) e à ISAAR(CPF), por serem normas internacionais.
- () Relações com materiais arquivísticos podem ser estabelecidas de acordo com os esquemas de arranjo ou classificação aplicados pelas instituições custodiadoras, permitindo-lhes manter controle intelectual sobre os fundos que guardam.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, quando lida de cima para baixo:

- a) V, V, F, F, F.
- b) V, V, F, F, V.
- c) F, F, V, V, F.
- d) V, V, V, F, V.
- e) F, F, F, V, F.

14) Conforme a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observando seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como:

- a) Ultrassecreta: 25 anos; Secreta: 15 anos; Confidencial: 10 anos; Reservada: 5 anos.
- b) Ultrassecreta: 30 anos; Secreta: 20 anos; Reservada: 10 anos.

- c) Ultrassecreta: 25 anos; Secreta: 15 anos; Reservada: 5 anos.
- d) Ultrassecreta: 30 anos; Secreta: 20 anos; Confidencial: 10 anos; Reservada: 5 anos.
- e) Ultrassecreta: 25 anos; Secreta: 20 anos; Confidencial: 10 anos; Reservada: 5 anos.

15) Duarte (2014) aponta a fragilidade dos suportes em meio digital, a exemplo da obsolescência tecnológica, o que coloca esses documentos em situação de vulnerabilidade. Para auxiliar na preservação das informações em meio digital foram criadas estratégias; dentre elas, identifique a estratégia que não se trata de preservação em meio digital:

- a) Migração
- b) Silking
- c) Encapsulação
- d) Refrescamento
- e) XML (Extensible Markup Language)

16) A obra "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública" (2001) aponta rotinas correspondentes às operações de classificação. Identifique o que é Verdadeiro (V) e o que é Falso (F) nas afirmações abaixo:

- () Receber o documento para classificação.
- () Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo.
- () Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário.
- () Anotar o código na última folha do documento, com caneta marca texto.
- () Preencher a(s) folha(s) de referência para todos os assuntos encontrados.

A sequência correta de Verdadeiro (V) e Falso (F), quando lida de cima para baixo é:

- a) F, F, V, V, F.
- b) V, V, F, F, V.
- c) V, V, V, F, F.
- d) V, V, F, F, F.
- e) V, F, F, V, V.

17) Duarte (2014) e Monte (2004) afirmam que dentre as causas intrínsecas que contribuem para a deterioração do papel, pode-se citar que um dos elementos é o (a):

- a) Umidade relativa do ar
- b) Lignina
- c) Inseto
- d) Luz natural
- e) Fungo

18) A obra "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública" (2001) orienta quanto à retirada e controle (empréstimo) de documentos. A esse respeito é correto afirmar que:

- I. A retirada e controle (empréstimo) ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para: emprestar aos usuários; prestar informações; efetuar uma juntada.
- II. Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do recibo de empréstimo, no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.
- III. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso.
- IV. O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo: a primeira como guia-para que substitui o documento na pasta de onde foi retirado e a segunda, arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

Assinale a alternativa que apresenta as afirmativas corretas:

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

19) A Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como a "Lei de Arquivos", define as diretrizes da política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com essa Lei, analise as afirmativas:

- I. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.
- II. São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.
- III. Os documentos de valor corrente são inalienáveis e imprescritíveis.
- IV. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.
- V. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Estão corretas as afirmativas:

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

20) De acordo com Lopes (2013), o diagnóstico realizado através de pesquisas, estudos, observações e a análise do sucesso e, especialmente, as oportunidades de melhoria das práticas arquivísticas de uma organização, com vistas à busca de soluções para os problemas identificados em função de suas especificidades, é chamado de:

- a) estudo e diagnóstico sistemático de arquivos.
- b) visão minimalista de arquivos.
- c) diagnóstico e implantação de sistema de arquivo corrente.
- d) visão abrangente de arquivos permanentes.
- e) projeto básico de gestão documental.

21) A Norma Internacional para Descrição de Funções ISDF dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos. Com base nessa norma identifique o que é Verdadeiro (V) e o que é Falso (F) nas afirmações abaixo:

- () O termo "função" é usado na norma para incluir somente funções, a subfunção, procedimento operacional, atividade, tarefa, transação ou outro termo (de uso internacional, nacional ou local) não é considerado função.
- () Funções são reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação.
- () A descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos.
- () As descrições de funções devem complementar e suplementar descrições de documentos criadas em conformidade à ISAD(G) e registros de autoridade elaborados de acordo com a ISAAR(CPF).
- () A guarda da informação sobre funções separada das descrições dos documentos e dos registros de autoridade significa mais repetição de informação e não permite a construção de sistemas flexíveis de avaliação arquivística

A sequência correta de Verdadeiro (V) e Falso (F), quando lida de cima para baixo é:

- a) F, V, V, V, F.
- b) V, V, F, F, V.
- c) F, F, V, V, F.
- d) V, V, F, F, F.
- e) V, F, F, V, V.

22) Analise as afirmativas abaixo e classifique como Verdadeira (V) ou Falsa (F) de acordo com os fundamentos da Arquivologia:

- () Na Grécia antiga, os documentos armazenados no *archéion* – *Métroon* - tinham valor de prova e eram considerados autênticos. Qualquer cidadão tinha acesso aos arquivos do Estado para copiá-los.
- () O princípio da Proveniência, cujo criador foi Natalis de Wailly, estipula que os documentos de arquivo de uma mesma proveniência não devem ser misturados aos documentos de outra proveniência e devem ser conservados de acordo com a sua ordem de origem.
- () Considerando as três fases do ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediária e permanente), pode-se afirmar que, na fase corrente, o documento serve à administração e é consultado com frequência, devendo permanecer em local de fácil acesso aos usuários; na fase intermediária, o documento recolhido serve de prova e testemunho e está aguardando a sua destinação final em que o documento poderá ser eliminado ou transferido para guarda permanente, pelo seu valor histórico e documental.
- () Com a Revolução Francesa, o governo, no que diz respeito aos arquivos, reconhecia que a guarda, a conservação, o testemunho dos seus atos e a sua acessibilidade constituíam uma parte importante na missão de gestão de um governo.

A sequência correta de Verdadeiro (V) e Falso (F), quando lida de cima para baixo é:

- a) V, F, V, F.
- b) V, V, F, F.
- c) F, F, V, V.
- d) F, V, V, F.
- e) V, V, F, V.

23) Assinale a alternativa que tem como propósito a definição de um modelo referencial para o desenvolvimento de sistemas abertos de informações de arquivos e, como um dos focos, a informação digital:

- a) OAIS
- b) AAIS
- c) SAAD
- d) OASP
- e) DISA

24) A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos. Então é correto afirmar que:

- I. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.
- II. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas.

III. A NOBRADE preceitua formatos de entrada ou saída de dados em sistemas de descrição automatizados ou manuais.

IV. A norma tem por objetivo estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas.

Assinale a alternativa que apresenta apenas as afirmativas corretas:

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

25) A resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Identifique o que é Verdadeiro (V) e o que é Falso (F) nas afirmações abaixo:

- () Os órgãos e entidades integrantes do SINAR só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- () O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.
- () Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.
- () Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, sem necessidade de encaminhar para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.
- () A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos possa ser revertida.

A sequência correta de Verdadeiro (V) e Falso (F) quando lida de cima para baixo é:

- a) F, F, V, V, F.
- b) V, V, F, F, V.
- c) V, V, V, F, F.
- d) V, V, F, F, F.
- e) V, F, F, V, V.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					