



CONCURSO PÚBLICO 2016

Universidade Federal de Santa Maria

Técnico em Arquivo

Nº Inscrição:

Para responder às questões de números 01 a 06, leia o texto a seguir.

1 **E**m um cenário como o atual, caracteri-
zado por crescentes índices de desem-
prego e instabilidade no emprego, uma
alternativa vislumbrada pela sociedade tem
5 sido a busca pela estabilidade financeira atra-
vés da ocupação de cargos públicos. Todavia,
o funcionário público sempre foi alvo de se-
veras críticas, sendo caracterizado como o tra-
balhador que não trabalha. Segundo um es-
10 tudo de Marcos Guedes Veneu, o servidor pú-
blico é presença assídua nas criações de lite-
ratos, compositores de música popular, humo-
ristas e caricaturistas. A música Maria Candelária,
lançada no Carnaval de 1952, exempli-
15 fica o estereótipo que tem, historicamente,
caracterizado o servidor público: "Maria Can-
delária é alta funcionária [...], a uma vai ao
dentista, às duas vai ao café, às três vai à
modista, às quatro assina o ponto e dá no pé,
20 que grande vigarista ela é!".

Frente a essa descrição, Veneu ainda
destaca que, em sua pesquisa sobre a re-
presentação social do funcionário público, ou-
tra figura bastante citada por seus informan-
25 tes (funcionários ou não) é a do conhecido
"Barnabé", típico funcionário público de baixo
escalão, sempre com um terno preto surrado,
uma gravatinha "vagabunda", que passa o dia
lendo jornal e tomando cafezinho, ou então
30 deixa o paletó na cadeira e sai, voltando na
hora de assinar o ponto.

Assim, comparando essas duas repre-
sentações, o referido autor ressalta que as
figuras de Maria Candelária e Barnabé com-
35 partilham um elemento básico em sua defi-
nição: mesmo com um emprego, nenhum dos

dois trabalha efetivamente, substituindo o tra-
balho por rituais formais, como assinar o
ponto e pendurar o paletó. A sentença final,
40 porém, é dada pela irônica marchinha carna-
valesca: no final das contas, são dois "viga-
ristas", ou seja, pessoas que pretendem
ganhar dinheiro sem trabalhar.

Entretanto, em contrapartida a essas
45 representações do funcionário público, sabe-
se que todo o aparato estatal compõe-se de
servidores públicos e são estes que fazem a
máquina administrativa funcionar, prestando
à população os serviços necessários. Conside-
50 rando que serviço público é, de maneira geral,
aquele que é prestado à sociedade pela admi-
nistração pública – uma vez que o reconhece
como essencial para a sobrevivência do grupo
social e do próprio Estado –, pode-se afirmar
55 que o servidor público é o mediador entre a
administração pública e a sociedade. Desse
modo, os servidores são os principais agentes
responsáveis pela consolidação das políticas
públicas.

60 Dentro dessa perspectiva, a pesquisa-
dora Nancy Muniz explica que muitos servido-
res trabalham nos bastidores, sem o contato
direto com a população, preparando e organi-
zando o serviço que outros servidores estarão
65 desempenhando em contato direto com o
povo. Mas também há aqueles que estão na
linha de frente de implementação das políticas
governamentais e, portanto, em grande parte,
o êxito dessas políticas e do estado como
70 cumpridor de seu papel político e social de-
pende do relacionamento do servidor com a
população e vice-versa.

Fonte: DA SILVA, Regina e ICHIKAWA, Elisa Yoshie. A Representação Social na Esfera Pública: Percepções sobre o Funcionário Público em uma Administração Municipal. *Qualit@as Revista Eletrônica*, vol. 9. no.1, 2009. (Adaptado)

As representações sociais sobre o funcionário público destacadas no estudo de Veneu evidenciam percepções com teor

- (a) pejorativo, pois os servidores públicos são apresentados com base nas figuras depreciadoras de Maria Candelária e Barnabé.
- (b) sexista, pois os servidores são apresentados com base em diferenças entre a figura feminina de Maria Candelária e a figura masculina de Barnabé.
- (c) realista, pois os servidores públicos são apresentados com base em experiências pessoais sobre a existência de figuras como as de Maria Candelária e Barnabé.
- (d) polêmico, pois os servidores públicos são apresentados com base em opiniões divergentes sobre as figuras de Maria Candelária e Barnabé.
- (e) contraditório, pois os servidores públicos são apresentados com base na valoração tanto positiva quanto negativa das figuras de Maria Candelária e Barnabé.

Em um cenário como o atual, caracterizado por crescentes índices de desemprego e instabilidade no emprego, uma alternativa vislumbrada pela sociedade tem sido a busca pela estabilidade financeira através da ocupação de cargos públicos. (l.1-6)

No fragmento em destaque, a locução *através da* (l.5-6) expressa a seguinte dinâmica das relações de sentido:

- (a) a ocupação de cargos públicos é a meta; a estabilidade financeira é o meio.
- (b) a estabilidade financeira é o fim; a ocupação de cargos públicos é a motivação.

- (c) a estabilidade financeira é a motivação; a ocupação de cargos públicos é a meta.
- (d) a estabilidade financeira é a meta; a ocupação de cargos públicos é o meio.
- (e) a ocupação de cargos públicos é a motivação; a estabilidade financeira é a consequência.

Na comparação das representações, são percebidas semelhanças e diferenças entre Maria Candelária e Barnabé. O contraste entre ambos pode ser reconhecido pelo(a)

I → *status* atribuído ao servidor, pois, enquanto Maria Candelária é "alta funcionária", Barnabé é um funcionário "de baixo escalão".

II → capacidade de consumo, pois, enquanto Maria Candelária "vai à modista", Barnabé veste sempre um "terno preto surrado".

III → assiduidade ao trabalho, pois, enquanto Maria Candelária se ocupa com atividades no ambiente externo do trabalho, como ir "ao dentista" ou "ao café", Barnabé está no ambiente da repartição pública "lendo jornal ou tomando cafezinho".

Está(ão) correta(s)

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

Anotações

UFSM

4

Na oração delimitada pelos travessões (l.52-54), o termo com o qual o verbo concorda não está explícito. Considerando que esse termo seja *a administração pública*, o segmento que, no texto, poderia ser empregado na retomada desse referente, sem prejuízo da norma culta ou da clareza, é

- (a) esta. (d) aquela.
(b) se. (e) a qual.
(c) a mesma.

5

Assinale a alternativa com o elemento de coesão cuja função é indicar que, na sequência do texto, ocorrerá a introdução de ideias destacando uma nova perspectiva, contrária à desenvolvida até então.

- (a) Segundo (l.9) (d) Entretanto (l.44)
(b) ainda (l.21) (e) Desse modo (l.56-57)
(c) porém (l.40)

6

Nos fragmentos destacados, considere que o segmento sublinhado seja substituído pela expressão *um conjunto expressivo de servidores*.

I → [...] Muniz explica que muitos servidores trabalham nos bastidores (l.61-62).

II → [...] preparando e organizando o serviço que outros servidores estarão desempenhando em contato direto com o povo (l.63-66).

III → [...] há também aqueles que estão na linha de frente (l.66-67).

Em qual(is) ocorrência(s), a substituição cria condições para a concordância verbal ser feita no singular?

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

4

Para responder às questões de números 07 a 10, leia atentamente o texto a seguir, um exemplar de comunicações produzidas em instituição pública federal, em caráter oficial. Como é objeto de uma questão, a parte final do documento foi suprimida.

Nova mensagem _ ↗ ✕

De: nedufsm@gmail.com

Para: joao_servidor@ufsm.br

Assunto: Seminário Excelência e Qualidade de Vida no Trabalho

1 Prezado(a) Servidor(a):

5 O Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, convida V.Sa. a participar do Seminário Excelência e Qualidade de Vida no Trabalho, a ser realizado no dia 18 de outubro, das 14 às 17h30min, na Salão Imembuí , 2º andar do prédio da Reitoria, Campus UFSM.

10 Esse evento, que integra as atividades da Semana do Servidor Público 2015, contará com as presenças da Profa. Maria Helena Caldas Mourão, que abordará o tema Gerenciamento Emocional nas Relações Interpessoais, e do Prof. Gianfábio Pimentel, que discorrerá sobre o tema Desgaste Profissional e suas Implicações no Contexto Laboral.

15 As inscrições para o Seminário podem ser realizadas pelo Portal do RH. A programação completa da Semana do Servidor já está no endereço nedufsm@gmail.com.

Enviar

7

Com base na organização e no teor do texto, depreende-se que

- (a) o NED visa à adesão do servidor a uma iniciativa inserida em um conjunto mais amplo de atividades, divulgadas no endereço eletrônico do núcleo.
(b) o signatário do documento do NED é o servidor com interesse nas duas palestras do seminário e na Semana do Servidor Público 2015.

- ☐ c) o NED apresenta ao servidor uma retificação de informações divulgadas pelo núcleo sobre o Seminário do dia 18 e sobre a Semana do Servidor 2015.
- ☐ d) a linguagem coloquial diminui a formalidade entre os participantes da interação verbal estabelecida pelo NED em caráter oficial.
- ☐ e) o nome do seminário e os temas nele abordados revelam a preocupação do NED com a infraestrutura física da instituição para a garantia da saúde emocional do servidor.

8

Considere as seguintes orientações, encontradas nas gramáticas de língua portuguesa:

I → Emprega-se a vírgula na separação de oração coordenada explicativa.

II → Emprega-se a vírgula ou vírgulas na separação de oração subordinada adjetiva explicativa.

III → Emprega-se a vírgula ou vírgulas na separação de oração subordinada adverbial intercalada.

Na pontuação dos períodos do segundo parágrafo (1.8-14), qual(is) orientação(ões) foi(foram) seguida(s)?

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

Anotações

UFSM

9

Considere que as sugestões apresentadas nas duas frases finais sejam reunidas em um único período, conforme se mostra a seguir.

_____ sua inscrição no seminário pelo portal do RH e _____ a programação completa em nedufsm@gmail.com .

A alternativa com as formas que preenchem adequadamente as lacunas é

- ☐ a) Faça – Consulta. ☐ d) Faz – Consulta.
- ☐ b) Faça – Consulte. ☐ e) Faça – Consulte.
- ☐ c) Faça – Consultes.

10

A parte final de um documento oficial nos moldes do padrão ofício implica um fecho de despedida, a assinatura e a identificação da autoridade responsável pelo envio do documento. No texto de que trata esta prova, essa parte pode ter a seguinte configuração:

Na expectativa de seu comparecimento,

.....,

Coordenadora do NED.

Para preencher a linha pontilhada corretamente, selecione a alternativa com a expressão linguística de um fecho adequado à interação verbal em andamento.

- ☐ a) Respeitosamente
- ☐ b) Atenciosamente
- ☐ c) Apresentamos nossas respeitosa saudações
- ☐ d) Envio-lhe minhas cordiais saudações universitárias
- ☐ e) Agradeço a atenção e a consideração dispensadas

11

A Lei n. 8.112/1990 prevê, dentre outros assuntos, quais os requisitos básicos para investidura em cargo público.

Considere as assertivas abaixo:

I → gozo dos direitos políticos.

II → quitação com as obrigações militares e eleitorais.

III → nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

IV → idade mínima de dezoito anos.

Está(ão) prevista(s) na referida lei

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

12

Quanto às responsabilidades do servidor público, nos termos da Lei n. 8.112/1990, NÃO está correto afirmar que

- ☐ a o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- ☐ b a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
- ☐ c a obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite da herança recebida.
- ☐ d as sanções civis, penais e administrativas não serão aplicadas cumulativamente.
- ☐ e a responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

13

No processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, conforme a Lei n. 9784/1999, são deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I → expor os fatos conforme a verdade.

II → proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé.

III → prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

IV → agir de modo temerário.

Está(ão) correta(s)

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

14

Considerando os dispositivos da Constituição Federal de 1988, com relação à Administração Pública, pode-se afirmar que

- ☐ a a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- ☐ b os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis tão somente aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.
- ☐ c o prazo de validade do concurso público será de até três anos, prorrogável uma vez, por até dois anos.
- ☐ d é vedada a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, ainda que tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social.
- ☐ e a investidura em cargo ou emprego público independe de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

A Constituição Federal de 1998 dispõe, em seu art. 5º, que todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza. Considerando os enunciados constitucionais relativos aos direitos e deveres individuais e coletivos, está INCORRETO afirmar que

- (a) é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem.
- (b) a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial.
- (c) a autoridade competente, no caso de iminente perigo público, poderá usar de propriedade particular, independentemente de indenização.
- (d) é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer.
- (e) todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

De acordo com o estabelecido no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no que se refere aos seus deveres, analise as afirmativas a seguir.

I → Poderá apresentar-se ao trabalho com qualquer tipo de vestimenta.

II → Deve ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

III → Não deve comunicar a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público.

IV → Deve manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.

Está(ão) correta(s)

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

O Decreto n. 7.724/2012 regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação conforme disposto na Lei n. 12.527/2011.

Tendo como base o referido Decreto, os sítios na Internet dos órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atender a alguns requisitos.

NÃO fazem parte desses requisitos

- (a) conter formulário para pedido de acesso à informação.
- (b) conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- (c) indicar instruções que permitam ao requerente manter contato com o órgão via telefônica, sem ônus, mediante implementação de serviço de 0800.
- (d) divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.
- (e) garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso.

A Lei n. 12.527/2012 regula o acesso a informações conforme previsto na Constituição Federal de 1988. A partir do que preceitua essa lei, está correto afirmar que

- (a) as informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e seus respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.
- (b) se subordinam ao seu regime os órgãos públicos integrantes da administração direta dos poderes Executivo e Legislativo, excetuando-se o Judiciário e o Ministério Público.
- (c) somente poderão apresentar aos órgãos e entidades dispostos na lei pedido de acesso a informações os cidadãos que estejam em dia com suas obrigações eleitorais.
- (d) a lei não prevê a divulgação de informação relativa à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos.
- (e) a negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas na lei não sujeitará o responsável a qualquer medida disciplinar, ainda que deixe de fundamentar sua decisão.

De acordo com o Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria, está correto afirmar que

- (a) o Conselho Universitário é o órgão superior deliberativo e consultivo da UFSM para todos os assuntos de ensino, pesquisa e extensão.
- (b) a UFSM destina-se, dentre outras finalidades, a promover, de forma indissociável, o ensino, a pesquisa e a extensão.

- (c) o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão é o órgão de controle e fiscalização econômico-financeira da UFSM.
- (d) o ensino da UFSM será feito por meio de cursos em diferentes níveis, sendo vedada a realização de graduação a distância.
- (e) são consideradas atividades de magistério superior na UFSM as pertinentes ao ensino de graduação e pós-graduação.

Conforme dispõe o Regimento Geral da UFSM, está INCORRETO afirmar que

- (a) o Conselho Universitário (CONSU) é o órgão máximo, normativo, deliberativo e de planejamento nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar.
- (b) A Reitoria, dirigida pelo Reitor, é o órgão executivo da administração superior que coordena e supervisiona todas as atividades universitárias.
- (c) Compete à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), dentre outras atribuições, coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino da graduação na UFSM.
- (d) À Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo (COPSIA) compete instruir os processos administrativos disciplinares na Instituição e as sindicâncias em órgãos vinculados à Administração Central.
- (e) O Centro de Processamento de Dados (CPD) tem por finalidade gerenciar o sistema de arquivos na Instituição e desenvolver uma política de gestão documental.

21

Considerando o enunciado do Decreto n. 1.799 de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei n. 5.433/1968 que regula a microfilmagem de documentos oficiais e outras providências, assinale verdadeira (V) ou falsa (F) em cada afirmativa a seguir.

- () Os documentos oficiais ou públicos com valor de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem.
- () Quando for feita uma cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, não deverá ser feita a autenticação em cartório, por serem documentos privados. Este procedimento é adequado apenas para documentos de caráter oficial.
- () Os microfilmes e filmes cópia produzidos no exterior jamais poderão ser usados no Brasil, com valor legal, em juízo ou fora dele, por não terem sido elaborados dentro dos nossos padrões.
- () Os microfilmes originais e os filmes cópia resultantes da microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização ou necessários à prestação de contas deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos seus respectivos originais.

A sequência correta é

- (a) F – V – V – F.
- (b) F – V – F – F.
- (c) V – F – F – V.
- (d) F – F – V – V.
- (e) V – F – V – F.

22

A classificação envolve procedimentos e rotinas específicas que permitem uma maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. Dentre as operações específicas realizadas pelos servidores para promover esta função arquivística podemos destacar:

- (a) ordenação e arquivamento.
- (b) ordenação e acondicionamento.
- (c) inspeção e ajuntamento.
- (d) codificação e armazenamento.
- (e) estudo e codificação.

23

Qual é o princípio que demonstra como as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais, permitindo que os arquivos espelhem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas?

- (a) Proveniência.
- (b) Unicidade.
- (c) Individualidade.
- (d) Organicidade.
- (e) Acumulação.

24

Qual é o instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos?

- (a) Plano de Classificação.
- (b) Tabela de Temporalidade.
- (c) Manual de Arquivo.
- (d) Regimento do Arquivo.
- (e) Lista de Recolhimento.

Como é chamado o microfilme que serve para a preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço?

- ☐ a Microfilme de substituição.
- ☐ b Microfilme negativo.
- ☐ c Microfilme de segurança.
- ☐ d Microfilme positivo.
- ☐ e Microfilme de complemento.

Como é denominado o conjunto de documentos de uma mesma proveniência, o qual não recebe acréscimos de documentos em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade?

- ☐ a Fundo Inativo.
- ☐ b Fundo Permanente.
- ☐ c Fundo Fechado.
- ☐ d Fundo Finalizado.
- ☐ e Fundo Terminal.

No momento do planejamento de um sistema de arquivos, a opção de um sistema centralizado e/ou descentralizado é um aspecto a ser observado. Com relação a este tema, considere as seguintes afirmativas.

I → Por Sistema Centralizado entende-se apenas a reunião da documentação em um único local. Já as atividades de controle de documentos de uso corrente podem ser realizadas pelos diferentes órgãos da estrutura organizacional.

II → Uma vez constatada a necessidade de descentralização para facilitar o fluxo de informações, esta deverá ser aplicada em nível de departamentos, onde estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação. Entretanto, para completar o sistema é recomendado também um arquivo para a documentação dos órgãos administrativos.

III → Com relação ao sistema descentralizado dos arquivos correntes, podemos afirmar que obedece basicamente a dois critérios: (i) a centralização das atividades de controle e a descentralização dos arquivos ou (ii) a descentralização das atividades de controle e dos arquivos.

IV → A opção pela centralização ou descentralização dos arquivos deve ser baseada em critérios técnicos, não havendo necessidade de analisar a estrutura da instituição, as suas atividades, o volume documental, a localização física de suas unidades administrativas, bem como os recursos humanos e financeiros.

Estão corretas

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

Para constituírem-se em documentos arquivísticos, os documentos devem possuir as seguintes qualidades:

- ☐ a organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.
- ☐ b generalidade, unicidade, autenticidade, acessibilidade e normalidade.
- ☐ c confidencialidade, organicidade, aplicabilidade, generalidade e privacidade.
- ☐ d aplicabilidade, privacidade, generalidade, confiabilidade e confidencialidade.
- ☐ e acessibilidade, privacidade, normalidade e aplicabilidade.

Os órgãos e entidades devem estabelecer, documentar, instruir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo órgão arquivístico competente. Dentre as alternativas abaixo, qual é INCORRETA em relação às ações que compreendem a gestão arquivística de documentos?

- ☐ a) Definição da política arquivística.
- ☐ b) Designação de responsabilidades.
- ☐ c) Planejamento do programa de gestão arquivística.
- ☐ d) Definição da política do uso dos recursos financeiros no âmbito municipal, estadual e federal.
- ☐ e) Implantação do programa de gestão arquivística.

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é um conjunto de procedimentos e operações técnicas que buscam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiando-se em um sistema informatizado. Assinale verdadeira (V) ou falsa (F) em cada afirmativa a seguir, com relação ao SIGAD.

- ☐ () Um SIGAD tem de ser capaz de garantir aos documentos arquivísticos seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.
- ☐ () O SIGAD não é aplicável em sistema híbridos, somente em sistemas que utilizam documentos digitais.
- ☐ () Um SIGAD deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais da entidade ou órgão, isto é, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web e bases de dados.

- ☐ () Um SIGAD trata os documentos digitais de maneira compartimentada, enquanto o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) parte de uma concepção de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou.

A sequência correta é

- ☐ a) V – V – F – F.
- ☐ b) V – F – V – F.
- ☐ c) F – V – V – V.
- ☐ d) V – F – F – V.
- ☐ e) F – V – F – V.

Numere a segunda coluna de acordo com a primeira:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1 → Criptografia | <input type="checkbox"/> () É uma sequência de <i>bits</i> que usa algoritmos específicos e certificados digitais para autenticar a identidade do autor do documento e confirmar a integridade do documento. |
| 2 → Assinatura digital | |
| 3 → Certificação digital | |
| 4 → Marca d'água digital | <input type="checkbox"/> () É um método de codificação de objetos digitais segundo um código secreto, de modo que não possam ser apresentados de forma legível ou inteligível por sua aplicação, e somente usuários autorizados sejam capazes de restabelecer sua forma original. |
| | <input type="checkbox"/> () É um recurso que serve para assinalar uma imagem digital com informações sobre sua proveniência e suas características, usada para proteger a propriedade intelectual. |

A sequência correta é

- a) 1 – 3 – 4.
- b) 3 – 4 – 1.
- c) 2 – 3 – 4.
- d) 2 – 1 – 4.
- e) 4 – 3 – 2.

32

A fotografia tem sua origem no primeiro quarto do século XIX, por isso percebe-se que ela passou a integrar os acervos arquivísticos no início do século XX. Durante este período, houve sua consolidação como forma de registro, como também o surgimento da sua importância como documento, pois uma imagem fotográfica traz uma informação de conteúdo, bem como vários dados sobre a forma de produção da imagem. Com relação à preservação e conservação das fotografias e seus negativos em acervos arquivísticos, podemos afirmar que estas obedecem a algumas peculiaridades. Por isso assinale a afirmativa que corresponde às medidas corretas em relação ao manuseio de fotografias e negativos.

- a) No momento de manusear as fotografias e negativos, recomenda-se que estejam à temperatura ambiente, em torno de 30°C, e em um local com a umidade relativa do ar em torno de 20% a 30%.
- b) Na armazenagem de materiais fotográficos, é recomendada a colocação das fotografias e negativos diretamente em caixas-arquivo na posição vertical, em estantes localizadas na parte mais bem iluminada da sala do acervo e que tenha uma boa circulação de ar, para evitar a proliferação de fungos.
- c) Os materiais com nitrato de celulose, em relação à preservação, são os materiais mais usados, pois são os menos inflamáveis, mesmo quando já estão em avançado estado de deterioração.

- d) Considerando que os materiais de suporte das fotografias são muito estáveis, não sofrendo efeitos de outros materiais, para a conservação dos materiais fotográficos não é necessário promover a separação destes dentro do acervo, mesmo que seja percebida a sua deterioração.
- e) O manuseio dos negativos deteriorados deve ser feito com luvas de algodão, usando máscara ou respirador, mantendo uma boa circulação de ar, bem como não utilizando lentes de contato e evitando longos períodos de exposição.

33

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicitar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Qual é a norma que estabelece as diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas?

- a) ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registro de Autoridades Arquivísticas para entidades coletivas, pessoas e famílias.
- b) ISAD(g) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.
- c) ISDF – Norma Internacional para Descrição de Funções.
- d) NIDD – Norma Internacional de Diretrizes para Descrição.
- e) NIDA – Norma Internacional de Descrição Arquivística.

34

Em relação à Legislação Arquivística Brasileira, qual é a lei que trata da Política Nacional dos Arquivos Públicos e Privados, também conhecida como "Lei dos Arquivos"?

- a) Lei n. 6.928.
- b) Lei n. 12.723.
- c) Lei n. 8.159.
- d) Lei n. 14.574.
- e) Lei n. 30.300.

35

Em conformidade com o dicionário brasileiro de terminologia arquivística, qual é a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro?

- (a) Guia Documental. (d) Tipo Documental.
 (b) Tesouro Documental. (e) Fundo Documental.
 (c) Gênero Documental.

36

A captura consiste em declarar um documento como documento arquivístico e incorporá-lo num SIGAD por meio das ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento.

O programa de gestão arquivística de documentos de um órgão ou entidade é único para quais documentos?

- (a) Tradicionais e digitais.
 (b) Nato-digitais.
 (c) Convencionais, digitais e híbridos.
 (d) Digitais arquivísticos.
 (e) Digitalizados.

37

Correlacione os tipos de microfilmes às suas características:

- 1 → Microfilme de () Protege os documentos do complemento uso e manuseio constantes.
 2 → Microfilme de () [...] deve ser armazenado preservação em local distinto daquele dos originais.
 3 → Microfilme de () [...] o conteúdo serve para segurança suplementar acervo.

A sequência correta é

- (a) 3 – 2 – 1.
 (b) 1 – 2 – 3.
 (c) 3 – 1 – 2.
 (d) 2 – 3 – 1.
 (e) 2 – 1 – 3.

38

Sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, considere as seguintes afirmações:

I → Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

II → O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

III → Os registros públicos originais digitalizados deverão ser eliminados após o processo de conversão para o código digital.

Está(ão) correta(s)

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

Anotações

Os elementos de descrição para um registro de autoridade arquivística estão organizados em áreas de informação. Quais são estas áreas?

- ☐ a) Identificação, Contextualização, Notas e Pontos de Acesso.
- ☐ b) Identificação, Descrição, Condições de Acesso e Uso.
- ☐ c) Identificação, Descrição, Relacionamentos e Controle.
- ☐ d) Identificação, Fontes Relacionadas, Condições de Acesso e Uso.
- ☐ e) Descrição, Contextura, Pontos de Acesso e Fontes Relacionadas.

São competências de uma Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), EXCETO:

- ☐ a) Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitando somente a legislação específica de cada órgão.
- ☐ b) Avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabela de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação.
- ☐ c) Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade.
- ☐ d) Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.
- ☐ e) Aprovar as amostragens.

Sobre a ordenação interna dos fundos, considere as seguintes afirmações:

I → O princípio norteador da fixação dos fundos é o orgânico estrutural.

II → A existência de grupos ou seções é indispensável no caso de fundos com documentação pequena ou de tal forma falhada que a divisão em seções pulveriza em demasia o arranjo.

III → É adequada a prática da justaposição dos documentos de determinado fundo sobre um quadro correspondendo às antigas subdivisões da entidade maior produtora, nos casos em que tenha sido constatada variação constante de órgãos internos e de respectivas competências.

Está(ão) correta(s)

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

Para um Modelo de Requisitos de Gestão da Informação Arquivística, os documentos arquivísticos de órgãos e entidades possuem algumas capacidades. Assinale a alternativa na qual todas as capacidades estão corretas.

- ☐ a) Assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, fornecer evidência em caso de litígio e disponibilizar todas as informações dos funcionários e usuários à sociedade.
- ☐ b) Possibilitar a biogovernança e o controle social, fornecer evidência em caso de litígio e manter a memória coletiva.
- ☐ c) Manter a pesquisa, a inovação e o acesso irrestrito das informações arquivísticas para a sociedade, principalmente as pesquisas em desenvolvimento, preservando a transparência das ações científicas como um todo.

- d) Conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações, apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão e manter a memória corporativa e coletiva.
- e) Manter a memória coletiva e tornar transparentes as informações estratégicas e operacionais dos órgãos e entidades.

43

Considere a seguinte definição:

"[...] é desenvolvida de forma contínua. Visa retardar a degradação dos materiais que contêm a informação, por meio da melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda do acervo, nos meios de armazenagem, da educação e treinamento de usuários e técnicos. Evita o recurso extremo da restauração".

Fonte: SILVA, Sérgio C. A. *A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil*. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. p. 79.

Assinale a alternativa que possui relação direta com esta definição teórica.

- a) Gestão Preservativa de Acervos.
- b) Gestão Conservativa de Acervos.
- c) Restauração Preventiva.
- d) Preservação Conservativa.
- e) Conservação Preventiva.

Anotações

UFSM

44

Numere os parênteses associando os agentes de deterioração às considerações relacionadas:

- | | |
|--|--|
| 1 → Temperatura e umidade relativa do ar | () O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. |
| 2 → Radiação da luz | () As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura. |
| 3 → Fungos | () São conhecidos mais de 100.000 tipos que atuam em diferentes ambientes, atacando diversos substratos. |
| 4 → Brocas | () Todos os materiais encontrados em acervos são higroscópicos. As variações dimensionais nos materiais aceleram o processo de deterioração e provocam danos nos documentos, ocasionando o craquelamento de tintas, as ondulações nos papéis e nos materiais de revestimentos de livros e os danos nas emulsões das fotos, por exemplo. |

A sequência correta é

- a) 3 – 4 – 2 – 1.
- b) 4 – 3 – 1 – 2.
- c) 1 – 2 – 4 – 3.
- d) 2 – 3 – 4 – 1.
- e) 4 – 2 – 3 – 1.

Assinale verdadeira (V) ou falsa (F) para cada afirmativa a seguir:

- () Arquivos Privados são conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício das suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- () Os documentos de valor permanente são inalienáveis e prescritíveis.
- () Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social.

A sequência correta é

- ☐ a V – V – V.
- ☐ b F – V – F.
- ☐ c F – F – V.
- ☐ d F – V – V.
- ☐ e V – F – F.

Com relação aos Arquivos Privados, assinale verdadeira (V) ou falsa (F) em cada afirmação a seguir.

- () O acesso aos documentos de Arquivos Privados não identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário, possuidor ou tutor temporário.
- () Os Arquivos Privados podem ser identificados pelo poder público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.
- () Os Arquivos Privados identificados como de interesse público e social poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental e transferidos para o exterior, considerado as relações diplomáticas arquivísticas.

A sequência correta é

- ☐ a V – V – F.
- ☐ b F – F – F.
- ☐ c F – V – F.
- ☐ d V – V – V.
- ☐ e F – F – V.

"A ISAD (G), exatamente por pretender ser internacional, aplicável a todos os tipos de materiais arquivísticos, utilizável _____ de descrição, tem um alto grau de generalidade, definindo apenas a _____ da descrição, deixando a definição quanto a procedimentos específicos para outras esferas de decisão, nacionais ou _____".

Assinale a alternativa que preenche adequadamente as lacunas do texto.

- ☐ a em apenas em sistemas manuais – macroestrutura – internacionais
- ☐ b em sistemas manuais e automatizados – macroestrutura – internacionais
- ☐ c em sistemas abertos e fechados – macroestrutura – institucionais
- ☐ d tanto em sistemas manuais quanto automatizados – macroestrutura – institucionais
- ☐ e tanto em sistemas manuais quanto automatizados – microestrutura – internacionais

Anotações

UFSM

Com relação aos Arquivos Permanentes, assinale a alternativa INCORRETA:

- ☐ a) Possuem como função primordial o recolhimento e o tratamento de documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados.
- ☐ b) É formado por documentos produzidos há mais de 25 ou 30 anos, portanto em "idade histórica", pelos vários órgãos da administração de um mesmo nível, seja municipal, estadual ou federal.
- ☐ c) A outra vertente da função arquivística nos Arquivos Permanentes é a Avaliação Descritiva Documental (ADD), e as suas tarefas levam à elaboração dos chamados Instrumentos de Pesquisa.
- ☐ d) Local de custódia de documentos que ultrapassam o uso primário: possuem uso científico, social e cultural.
- ☐ e) Quanto melhor o Arquivo Intermediário cumprir a sua atividade de preservação dos documentos permanentes e de eliminação criteriosa do material inservível, tanto melhores serão as tarefas da custódia e da disseminação da informação.

Sobre os Arquivos Intermediários, considere as seguintes afirmações:

I → São conjuntos de documentos originários de Arquivos Correntes, com uso pouco frequente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário a sua destinação final – a eliminação.

II → No Arquivo Intermediário, são armazenados os documentos oriundos da transferência e neste, aguardarão a sua destinação final.

III → São identificados como de interesse público e social, podendo ser depositados a título revogável ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Está(ão) correta(s)

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

Assinale a alternativa INCORRETA em relação ao Princípio da Proveniência.

- ☐ a) Destaca-se como um princípio natural, nunca artificial, e em geral que afeta a generalidade dos documentos de arquivo constituídos em fundos.
- ☐ b) Seus antecedentes se situam em 1841, na França, a partir das instruções para organizar os arquivos públicos.
- ☐ c) O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família, ao ser misturado com de outra entidade produtora, produz um multifundo documental.
- ☐ d) Determina a organicidade dos fundos e dos arquivos. E isto implicará que nunca um fundo deverá ser tratado como uma coleção.
- ☐ e) O plano de classificação de qualquer fundo não será outra coisa além da representação formal da aplicação de princípios como o Princípio da Proveniência e o Princípio à ordem original.

UFSM

